



29 DIC. 2023
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Resolución Presidencial

Instituto Nacional Penitenciario N° 333-2023-INPE/P

Lima, 29 DIC. 2023

VISTOS, el Memorando N° D000364-2023-INPE-CDYA de fecha 04 de diciembre de 2023, del Centro de Documentación y Archivo; el Memorando N° D000034-2023-INPE-UP de fecha 15 de diciembre de 2023, de la Unidad de Planeamiento; el Memorando N° D000950-2023-INPE-OPP de fecha 15 de diciembre de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° D001238-2023-INPE-OAJ de fecha 18 de diciembre de 2023, conteniendo el Informe N° D000109-2023-INPE-OAJ-JAPC, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante 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 la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 013-90-JUS, modificado por la Ley N° 29565, señala que el Archivo General de la Nación es un organismo público adscrito al Ministerio de Cultura, encargada de proponer y, en su caso, ejecutar la política de defensa, conservación, registro, archivo e incremento del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", como instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública;

Que, el numeral 5.1 de la citada directiva señala que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces;

Que, asimismo, el numeral 5.3 del dispositivo en mención establece que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución; y, el subnumeral 7.1.4 del numeral 7.1, señala que copia del mencionado Plan es remitido a la sede institucional del Archivo General de la Nación;

Que, mediante Memorando N° D000364-2023-INPE-CDYA, el Centro de Documentación y Archivo eleva el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional Penitenciario 2024", para su aprobación mediante resolución;





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Que, a través del Memorando N° D000034-2023-INPE-UP de fecha 15 de diciembre de 2023 y Memorando N° D000950-2023-INPE-OPP de fecha 15 de diciembre de 2023, la Unidad de Planeamiento y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, respectivamente, emiten opinión favorable para la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional Penitenciario 2024";

Que, mediante Informe N° D000109-2023-INPE-OAJ-JAPC de fecha 18 de diciembre de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional Penitenciario 2024", se encuentra alineado a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, por lo que recomienda que mediante resolución presidencial se apruebe el referido plan anual y copia de la misma se remita al Archivo General de la Nación;

Que, estando a lo informado, corresponde dictar el acto administrativo correspondiente que apruebe el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional Penitenciario 2024", presentado por el Centro de Documentación y Archivo;

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

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 25323; Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J; y el Decreto Supremo N° 009-2007-JUS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR, el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional Penitenciario 2024", el cual forma parte integrante de la presente resolución.

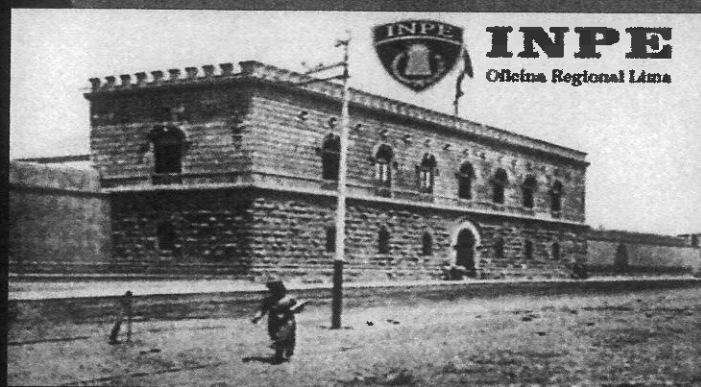
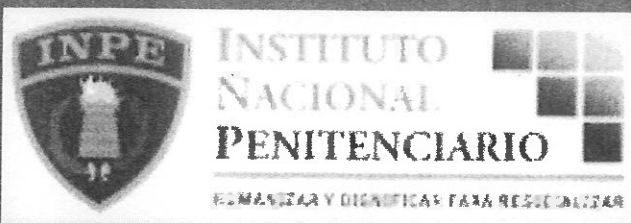
ARTÍCULO 2.- DISPONER, a la Oficina de Sistemas de Información publique la presente resolución en el portal institucional del Instituto Nacional Penitenciario (www.gob.pe/inpe).

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

Regístrese y comuníquese.



FEDERICO JAVIER LLAQUE MOZA
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO



ARCHIVO CENTRAL

**“PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO 2024”**

CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

2023



PERÚ

Instituto Nacional
Penitenciario

Gerencia
General

Archivo
Central

29 DIC. 2023

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DESARROLLO"

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

INDICE



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

I. ALCANCE.....	4
II. OBJETIVOS GENERALES	4
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	5
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	5
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.....	6
6.1. Organización.....	6
6.2. Normatividad Archivística.....	7
6.3. Personal.....	7
6.4. Local.....	8
6.5. Equipamiento.....	8
6.6. Acervo Documental.....	10
6.7. Actividades Archivísticas.....	10
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	15
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO	15
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	16
X. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL...17	





PERÚ

Instituto Nacional
Penitenciario

Gerencia
General

Archivo
Central

29 DIC. 2023

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DESARROLLO"

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

PRESENTACIÓN



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

El Instituto Nacional Penitenciario (INPE), es un organismo público ejecutor del Sector Justicia, rectora y administradora del Sistema Penitenciario Nacional, que busca la reinserción positiva a la sociedad de las personas privadas de su libertad, liberados y sentenciados a penas limitativas de derechos.

El Centro de Documentación y Archivo, como unidad funcional de la Gerencia General, es responsable de administrar planificar, organizar, dirigir y normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del Sistema Institucional de Archivos conformada por el órgano de administración de archivo (AC) y los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas del INPE.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del INPE, es un instrumento de gestión que define y orienta la ejecución de actividades archivísticas a desarrollarse en el año 2024 en los diferentes niveles de archivo (Gestión, Periférico y Central). Así mismo permite realizar la evaluación del cumplimiento de las metas programadas en dicho periodo de tiempo.

El presente Plan se formula en virtud a lo dispuesto por la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.





PERÚ

Instituto Nacional
Penitenciario

Gerencia
General

Archivo
Central

29 DIC. 2023

ES COPIA DEL DE SU ORIGINAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DESARROLLO"



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INPE – 2024

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 comprende a todos los Archivos de Gestión de los órganos y unidades organizacionales, así como al Archivo Central del INPE, con el fin de observar estrictamente la legislación y normatividad vigente, dispuesta por el Archivo general de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

II. OBJETIVOS GENERALES

Mejorar la ejecución, custodia y control, así como implementar medidas y actividades para la realización de los procesos archivísticos, garantizar la seguridad de la información física documental en los repositorios del Archivo Central, dando cumplimiento a las normas dictadas por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

Contribuir con la mejora continua de la gestión documental, aplicando los procesos y procedimientos archivísticos, a fin de lograr el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, orientados a brindar un servicio de información oportuno que contribuya a la toma de decisiones, documentada y basadas en evidencia.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Organizar el acervo documental que custodia el Archivo Central de la entidad, considerando las disposiciones contempladas en la normatividad archivística interna, este proceso tiene como meta la organización de 1000 metros lineales de documentos durante el año 2024.
- 3.2. Mejora continua del adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo del INPE, mediante la asistencia técnica y/o capacitación a los órganos y unidades funcionales del INPE a nivel nacional.
- 3.3. Seleccionar los documentos de valor temporal para su eliminación conforme a la normatividad vigente.
- 3.4. Identificar las series documentales producidas por el Instituto Nacional Penitenciario y establecer sus plazos de retención.
- 3.5. Continuar con la organización, descripción y conservación del acervo documental custodiado y transferido al Archivo Central del INPE
- 3.6. Continuar con la implementación de la digitalización progresiva de los documentos de archivo de valor permanente.





PERÚ

Instituto Nacional
Penitenciario

Gerencia
General

Archivo
Central

29 DIC. 2023

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DESARROLLO"



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- 3.7. Formular y actualizar directivas, guías y manuales internos que permitan administrar los archivos del SIA del INPE y fortalecer la gestión de documentos electrónicos y los de soporte papel a lo largo de todo su ciclo vital.
- 3.8. Uniformizar la aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas del INPE.
- 3.9. Fortalecer las capacidades y conocimiento del personal encargado de los archivos de gestión en la Sede Central del INPE, mediante la realización de talleres y capacitaciones.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) **Sector Gubernamental**
Justicia
- b) **Nombre Oficial de la Entidad**
Instituto Nacional Penitenciario – INPE
- c) **Nombre de la máxima autoridad de la entidad**
Dr. Federico Javier Llaque Moya
- d) **Nombre responsable del OAA**
Dra. Ulda Flor Rodríguez Huamán
- e) **Nombre del responsable del Archivo Central**
Sr. Marco Antonio Santos Rivera
- f) **Dirección de la entidad**
Jr. Carabaya 456 – Cercado de Lima.
- g) **Teléfono**
939286105
- h) **Correo electrónico**
msantosr@inpe.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al 2024 se encuentra alineado y acorde a la Política Institucional contenidas en el Plan Estratégico Institucional 2019 – 2026 Ampliado, aprobado por Resolución Presidencial N° 123-2023-INPE/P, cuya misión es de *"Ejercer la Rectoría del Sistema Penitenciario Nacional, promoviendo la reinserción social positiva de la población penitenciaria, con personal calificado, en condiciones favorables y respetando los derechos humanos"*.

En dicho sentido el Centro de Documentación y Archivo debe adoptar medidas para coadyuvar al cumplimiento del objetivo estratégico institucional, toda vez que es el área responsable de la administración documentaria y de la administración del



PERÚ

Instituto Nacional
Penitenciario

Gerencia
General

Archivo
Central

29 DIC. 2023

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



LUIS MARCO ALBUJAR VELÁSQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DESARROLLO"

archivo, siendo esta última función ejercida a través del Órgano de Administración de Archivo de nivel central.

Por ello, la entidad reafirma la importancia y el compromiso de mantener y mejorar continuamente el Modelo de Gestión Documental en todos sus niveles, implementando buenas prácticas y tecnologías digitales, en el marco de la Política de Seguridad de la Información, y de las Políticas de Modernización del Estado, Gobierno Electrónico y normatividad vigente

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

a) **Archivo Central del Instituto Nacional Penitenciario** se constituyó mediante Resolución Presidencial N°103-2005-INPE/P de fecha 15 de febrero del 2005, este 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 dirigir, controlar y evaluar 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**; es el responsable de la organización y conservación de los documentos que transfiere el **archivo** de gestión, cuando la complejidad de funciones, especialización y ubicación física lo requiera, así como la transferencia de documentos hacia el Archivo Central, previa coordinación con el Órgano de Administración de Archivos.

- Oficina de Procuraduría del INPE
- Recursos Humanos/Legajos

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) **Archivo Desconcentrados**; es el área encargada de custodiar y conservar los documentos transferidos por los archivos de gestión, archivos periféricos (archivos de Establecimientos Penitenciarios) del nivel desconcentrado del Instituto Nacional Penitenciario. Los documentos que se encuentran bajo la custodia de este archivo son de uso de consulta o investigación.



- | | |
|-------------------------------------|---|
| ✓ Oficina Regional Lima. | ✓ Oficina Regional Nor-Oriente San Martín. |
| ✓ Oficina Regional Norte Chiclayo. | ✓ Oficina Regional Sur-Oriente Cusco. |
| ✓ Oficina Regional Sur Arequipa. | ✓ Oficina Regional Altiplano Puno. |
| ✓ Oficina Regional Centro Huancayo. | ✓ Oficina de Infraestructura Penitenciaria. |
| ✓ Oficina Regional Oriente Huánuco. | |



PERÚ

Instituto Nacional
PenitenciarioGerencia
GeneralArchivo
Central

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DESARROLLO"

LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Línea de Coordinación

INTERNA: El Órgano de Administración de Archivo coordina técnica y normativamente, en materia archivística, sobre los órganos y unidades organizacionales del INPE.

EXTERNA: El Archivo Central a través de la Gerencia General coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector, técnico y normativo del Sistema Nacional de Archivos de las entidades públicas.

6.2. Normatividad Archivística

N° DE NORMA	FECHA DE EMISION	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Directiva N° 007-2021-INPE/GG "Gestión del Acervo Documental en el Instituto Nacional Penitenciario". Aprobado con Resolución Presidencial N° 240-2021-INPE/P.	22 de setiembre de 2021	Toda la Entidad	Total
Directiva N° 0013-2021-INPE/GG "Foliación de Documentos Archivísticos en el Instituto Nacional Penitenciario". Aprobado con Resolución Presidencial N° 287-2021-INPE/P.	15 de noviembre de 2021	Toda la Entidad	Total
Guía N° 001-2022-INPE-GG "Transferencia de Documentos al Archivo Central" Aprobado con Resolución Presidencial N° 037-2022-INPE-GG	27 de junio de 2022	Toda la Entidad	Total

6.3. Personal

El Archivo Central de la Sede Central del INPE para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal:

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA
01	Nombrado D.L. 276	Responsable Archivo Central	Estudios en Economía Egresado Técnico en Administración de Empresas	- Capacitación archivística. - Capacitación en digitalización - Gestión Documental y Archivística.
02	D.L. 1057 CAS	Asistente en repositorio La Victoria	Bach. Psicología	- Curso Gestión documental y Gestión de Archivos. - Curso en digitalización
03	D.L. 1057 CAS	Asistente en repositorio La Victoria	Abogado en Derecho	- Curso de Gestión Documental y Archivística - Conocimiento en digitalización
04	D.L. 1057 CAS	Asistente en repositorio Carapongo	Asistente en Archivo	- Curso Básico, Intermedio por la ENA - Curso en digitalización
05	D.L. 1057 CAS	Asistente en repositorio Carapongo	Asistente en Archivo	- Curso Básico, Intermedio por la ENA - Curso en digitalización
06	D.L. 1057 CAS	Asistente en repositorio Chorrillos	Técnico en Contabilidad	- Curso de Gestión Documental y Archivística - Conocimiento en digitalización
07	D.L. 1057 CAS	Asistente en repositorio Carapongo	Asistente en Archivo	- Curso Básico, Intermedio por la ENA - Curso en digitalización





PERÚ

Instituto Nacional
PenitenciarioGerencia
GeneralArchivo
Central

29 DIC. 2023

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DESARROLLO"

LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

6.4. Local

El Archivo Central del INPE y los Archivos de Gestión cuentan con los siguientes locales:

LOCAL					
UBICACIÓN DE LOS LOCALES					
ARCHIVOS		NUMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCION
Central	Central	05	100	Material Noble	Jr. Londres N° 110 Dist. La Victoria Lima
	Repositorio Carapongo	02	285	EN PROCESO DE DEVOLUCIÓN AL PRONABI	Urb. Los Tulipanes Calle 4 Mz.1 Sub Lt.3-C Lurigancho-Chosica-Carapongo.
	Repositorio Chorrillos	07	95	Material Noble	Av. Comunidad Industrial N° 382 Urb. La Villa Chorrillos-Lima
Periférico	Legajos	01	85	Material Noble Repositorio c/techo de calamina	Urb. Los Tulipanes Calle 4 Mz.1 Sub Lt.3-C Lurigancho-Chosica-Carapongo
	Procuraduría	01	30	Material Noble	Jr. Ica 199 Cercado de Lima
Gestión		21	4	Material Noble	Jr. Carabaya 456 Cercado de Lima

6.5. Equipamiento

Los equipos se muestran en el cuadro que sigue; sin embargo, es de acotar que para optimizar el desarrollo de las actividades se requiere adquirir equipos informáticos modernos

EQUIPOS ELECTRICOS DEL REPOSITORIO						
N°	NOMBRE DEL BIEN	CANTIDAD	MARCA	COLOR	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
1.	DESHUMECADOR	27	BIONAIRE	BLANCO	REGULAR	.....
2.	VENTILADOR DE COLUMNA	9	MIRAY	NEGRO	REGULAR	.....
3.	VENTILADOR DE PARED	4	IMACO	NEGRO	REGULAR	.....
4.	VENTILADOR DE MESA	2	MIRAY	BLANCO	REGULAR	.....
5.	PURIFICADOR DE AMBIENTE	13	BIONAIRE	BLANCO	REGULAR	.....
6.	EXTRACTOR DE AIRE	8	VOLKER	NEGRO	REGULAR	.....
7.	AIRE ACONDICIONADO	2	ELECTROLUX	BLANCO	REGULAR	.....

MATERIALES DE TRABAJO DEL REPOSITORIO						
N°	NOMBRE DEL BIEN	CANTIDAD	MARCA	COLOR	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
1.	ESCALERA DE ALUMINIO X 5 ESCALONES	3	SIN MARCA	PLOMO	REGULAR	.....
2.	ESCALERA DE ALUMINIO X 4 COCHE	3	SIN MARCA	PLOMO	REGULAR	.....
3.	TRANSPORTADOR ALUMINIO	2	SIN MARCA	PLOMO	REGULAR	.....





PERÚ

Instituto Nacional
PenitenciarioGerencia
GeneralArchivo
Central

29 DIC. 2023

COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DESARROLLO"

EQUIPOS ELECTRICOS LINEA BLANCA DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

N°	NOMBRE DEL BIEN	CANTIDAD	MARCA	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
1.	FRIOBAR	3	MIRAY	NEGRO	REGULAR	-----
2.	MICROONDAS	3	SAMSUNG	NEGRO	REGULAR	-----
3.	HERVIDORA	1	OSTER	PLOMO	MALO	-----
4.	ASPIRADORA	1	MIRAY	ROJO	REGULAR	-----
5.	SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO	2	MIRAY	BLANCO	REGULAR	-----

MOBILIARIO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

N°	NOMBRE DEL BIEN	CANTIDAD	MARCA	COLOR	ESTADO	OBSERVACION
1.	SILLA GIRATORIA DE METAL	6	SIN MARCA	NEGRO	REGULAR	-----
2.	ESTANTE DE MELAMINE	6	SIN MARCA	NE / HA	REGULAR	-----
3.	ESCRITORIO MELAMINE	2	SIN MARCA	MARRON	REGULAR	-----
4.	ESCRITORIO DE MADERA	1	SIN MARCA	MARRON	REGULAR	-----
5.	MESA DE MELAMINE	3	SIN MARCA	HAYA	BUENO	-----
6.	MESA DE MELAMINE	1	SIN MARCA	PLOMO	MALO	-----
7.	MODULO DE MELAMINE	2	SIN MARCA	MARRON	MALO	-----
8.	MODULO DE MELAMINE	2	SIN MARCA	HUESO	MALO	-----
9.	PIZARRA ACRILICA	4	SIN MARCA	BLANCO	BUENA	-----
10.	PIZARRA ACRILICA	1	SIN MARCA	BLANCO	REGULAR	-----
11.	ESTANTE DE DOS CUERPOS PARA LIBROS HISTÓRICOS	4	SIN MARCA	MARRON	BUENO	-----
12.	ARMARIO	5	SIN MARCA	HAYA	BUENO	-----
13.	ESCRITORIO NUEVOS	7	SIN MARCA	HAYA	BUENO	-----
14.	MESA DE TRABAJO	1	SIN MARCA	HAYA	BUENO	GRANDE
15.	MESA DE TRABAJO	3	SIN MARCA	HAYA	REGULAR	PEQUEÑA

EQUIPOS DE COMPUTO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

N°	NOMBRE DEL BIEN	CANTIDAD	MARCA	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
1.	COMPUTADORAS	09	HP	NEGRO	DESFASADOS	2015 WINDOWS 10
2.	ESCÁNER DE LIBROS	1	FUJITSU SV600	NEGRO	BUENO	-----
3.	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	3	LASEJETMANAGET NFPE82560	BLANCO	BUENO	-----
4.	ESCÁNER DE ALTA PRODUCCION	1	FUJITSU 6800	PLOMO	BUENO	-----
5.	SCANNER DE ALTA PRODUCCIÓN	2	FUJITSU FI-7900	PLOMO	BUENO	-----
6.	ESCÁNER CAMA PLANA	1	FUJITSU Fi- 6770	PLOMO	BUENO	-----
7.	ESCÁNER CAMA PLANA	2	FUJITSU FI-7700	PLOMO	BUENO	-----
8.	ROTULADORA ELECTRÓNICA	3	BROTHER P900W	BUENO	BUENO	-----





PERÚ

Instituto Nacional
PenitenciarioGerencia
GeneralArchivo
Central

29 DIC. 2023

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DESARROLLO"

LUIS MARCO ALBUJAR VELÁSQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

HERRAMIENTAS DE TRABAJO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA						
Nº	NOMBRE DEL BIEN	CANTIDAD	MARCA	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
1	MAQUINA ANILLADORA PERFORADORA	1	TAHSIN	CREMA	REGULAR	
2	GUILLOTINA	1	AKILES	PLOMO	REGULAR	
3	MODULO DE METAL	1	SIN MARCA	NEGRO	REGULAR	

6.6. Acervo Documental

El Archivo Central del INPE tiene bajo su custodia como fondo documental las siguientes secciones:

FONDO DOCUMENTAL – INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO							
Nº	SECCION DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		Metros Lineales	Soporte	Observaciones
			DEL	AL			
1	PRESIDENCIA	RESOLUCIONES, CUADERNO DE REGISTRO Y CARGOS – CORRESPONDENCIA (PROCESOS ADMINISTRATIVO) - ANILLADOS	1990	2019	85	PAPEL	Número correlativo
2	VICEPRESIDENCIA	RESOLUCIONES DE LA VICEPRESIDENCIA CORRESPONDENCIA	1999	2020	105	PAPEL	Correlativo-numérico
3	TERCER MIEMBRO	DECRETOS - CORRESPONDENCIA REMITIDA - RECIBIDA	1994	2020	84	PAPEL	Correlativo-numérico
4	SECRETARIA GENERAL/GERENCIA GENERAL	RESOLUCIONES	1940	2019	250	PAPEL	Cronológico-numérico
		CORRESPONDENCIA, NOTIFICACIONES, RESOLUCIONES PRESIDENCIALES, RESOLUCIONES DE CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO	2013	2021	92	PAPEL	Solo años mencionados
5	OF. DE RELACIONES PUBLICAS/ PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL	RESOLUCIONES - CORRESPONDENCIA RECIBIDA-REMITIDA	2000	2002	70	PAPEL	Correlativo-numérico
		OFICIOS MULTIPLES - CORRESPONDENCIA	2001	2012	65	PAPEL	Correlativo-numérico
6	ASESORIA JURIDICA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA-REMITIDA	1998	2021	42	PAPEL	Correlativo-numérico
7	OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS	CORRESPONDENCIA, INFORMES DE INVESTIGACION	2012	2016	10	PAPEL	Cronológico-numérico
8	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	RESOLUCIONES DIRECTORALES CORRESPONDENCIA REMITIDA - RECIBIDA	1980	2019	225	PAPEL	Cronológico-numérico
9	CONTABILIDAD	POLIZA – REPORTE DE EGRESOS – CORRESPONDENCIA – ORDENES DE COMPRA – BALANCE DE COMPROBACION	1992	2003	130	PAPEL	Cronológico-numérico
10	FINANCIERA	COMPROBANTES DE PAGO, CORRESPONDENCIA REMITIDA - RECIBIDA	1990	2006	180	PAPEL	Correlativo-numérico
11	EQUIPO DE TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO, REGISTRO	1997	2016	260	PAPEL	Cronológico-numérico
12	CONTROL PREVIO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA-EMITIDA	2001	2002	80	PAPEL	CRONOLÓGICO-NUMÉRICO
13	UNIDAD LOGISTICA	RESOLUCIONES - ORDEN DE SERVICIO - ORDEN DE COMPRA – PLANILLAS - PECOSA – CORRESPONDENCIA REMITIDA - RECIBIDA	1994	2020	280	PAPEL	CORRELATIVO-NUMÉRICO
14	RECURSOS HUMANOS	RESOLUCIONES DIRECTORALES, CORRESPONDENCIA REMITIDA - RECIBIDA, PLANILLAS,	1980	2017	264	PAPEL	CORRELATIVO-NUMÉRICO
15	UNIDAD PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA – PROGRAMAS – PAGOS/DEUDAS DEVENGADOS.	1995	2003	160	PAPEL	CORRELATIVO-NUMÉRICO
16	UNIDAD ESTADISTICA	COMPENDIOS – CENSOS – CONSOLIDADO – ESTADISTICA DE	1974	2003	80	PAPEL	CORRELATIVO-NUMÉRICO





PERÚ

Instituto Nacional
PenitenciarioGerencia
GeneralArchivo
Central

29 DIC. 2023

COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DESARROLLO"

LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

		MOVIMIENTO POBLACION PENAL - CORRESPONDENCIA -					
17	OF. DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	PROYECTOS MOF - CORRESPONDENCIA	1983	2003	45	PAPEL	CORRELATIV O-NUMÉRICO
18	UNIDAD DE PLANIFICACION	RESOLUCION DIRECTORAL - REGISTRO - CORRESPONDENCIA.	1987	2003	64	PAPEL	CORRELATIV O-NUMÉRICO
19	DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO	RESOLUCIONES DIRECTORALES CORRESPONDENCIA REMITIDA - RECIBIDA	1987	2016	108	PAPEL	CORRELATIV O-NUMÉRICO
20	OF. DE ASISTENCIA PENITENCIARIA	ESTADISTICAS Y NORMATIVAS - REGISTROS - CORRESPONDENCIA	1996	2003	80	PAPEL	CORRELATIV O-NUMÉRICO
21	OF. DE TRABAJO Y EDUCACION	REGISTROS - CORRESPONDENCIA	1989	2003	87	PAPEL	CORRELATIV O-NUMÉRICO
22	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	CORRESPONDENCIA RECIBIDA - REMITIDA	1995	2018	340	PAPEL	CORRELATIV O-NUMÉRICO
23	OFICINA EJECUTIVA DE INTELIGENCIA	PARTES INFORMATIVOS - PEDIDOS DE INFORMACION - NOTAS DE INFORMACION - CORRESPONDENCIA	1999	2018	35	PAPEL	CRONOLÓGIC O-NUMÉRICO
24	DIRECCION DE MEDIO LIBRE	INFORMES ESTADISTICOS Y NARRATIVOS - REGISTROS - CORRESPONDENCIA	1993	2019	96	PAPEL	CORRELATIV O-NUMÉRICO
25	DIRECCION DE REGISTRO PENITENCIARIO	FICHAS PENOLOGICAS - ANTECEDENTES JUDICIALES - INGRESOS Y EGRESOS	1939		195	PAPEL	CORRELATIV O-NUMÉRICO
		CORRESPONDENCIA, PECOSAS, ACTAS, RESOLUCIONES RECIBIDAS, INTERNOS SIN SENTENCIA, ANTECEDENTES JUDICIALES	2013	2017	24	PAPEL	CORRELATIV O-NUMÉRICO
26	CEPAD-CPPAD	PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CORRESPONDENCIA REMITIDA - RECIBIDA	1985	2014	195	PAPEL	CORRELATIV O-NUMÉRICO
27	SECRETARIA TECNICA DEL SERVICIO CIVIL	EXPEDIENTES	2017	—	7	PAPEL	CRONOLÓGIC O-NUMÉRICO
28	SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO	EXPEDIENTES	2016	2020	29	PAPEL	CRONOLÓGIC O-NUMÉRICO
29	INFRAESTRUCTURA	RESOLUCIONES - DECRETOS - CONTRATOS - PLANOS - PLAN OPERATIVO - CORRESPONDENCIA - DOCUMENTOS TECNICOS	1992	2001	—	PAPEL	CRONOLÓGIC O-NUMÉRICO
30	CAFAE	PLANILLAS DE HORAS EXTRAS	2000	2001	30	PAPEL	CORRELATIV O-NUMÉRICO
31	CENECP	PUBLICACIONES	1997	2000	40	PAPEL	CRONOLÓGIC O-NUMÉRICO
32	OF. DE SERVICIO PENITENCIARIOS	REGISTROS	1999	2001	70	PAPEL	CORRELATIV O-NUMÉRICO
33	AREA DE ANALISIS Y PROYECTO DE PROGRAMAS	CORRESPONDENCIA	2001	2003	70	PAPEL	CRONOLÓGIC O-NUMÉRICO
34	OF. DE PLANES Y COOPERACION TECNICA	PROYECTOS Y PLANES	1997	2001	30	PAPEL	CORRELATIV O-NUMÉRICO
35	OF. GENERAL DE INFORMATICA/ OFICINA DE SISTEMAS INFORMATICOS	CUADRO E INFORMATICA ESTADISTICA - CORRESPONDENCIA - REGISTRO - MANUALES - CARTAS - REPORTES - INVENTARIOS - CORRESPONDENCIA RECIBIDA- REMITIDA	1989	2003	94	PAPEL	CORRELATIV O-NUMÉRICO
		REPORTES - ACTAS DE INVENTARIO - CORRESPONDENCIA	2002	2003	49	PAPEL	CRONOLÓGIC O-NUMÉRICO
36	OFICINA REGION LIMA	RESOLUCION DIRECTORAL	1985	1986	50	PAPEL	CORRELATIV O-NUMÉRICO
37	OFICINA REGION NORTE	RESOLUCION DIRECTORAL	2002	2002	30	PAPEL	CORRELATIV O-NUMÉRICO
38	AUDITORIA GENERAL	INFORMES - EXAMEN ESPECIAL	1995	2001	59	PAPEL	CRONOLÓGIC O-NUMÉRICO





PERÚ

Instituto Nacional
Penitenciario

Gerencia
General

Archivo
Central

29 DIC. 2023

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DESARROLLO"

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

6.7. Actividades Archivísticas



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

a) Administración de Archivos:

La Administración de archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Acciones a desarrollar:

- Sobre la Ubicación del Archivo Central en la estructura orgánica de la Entidad Pública, se reformulará las gestiones para que el Archivo Central sea considerado como una unidad de organización.
- Requerimiento de un software de Archivo que registre, almacene, realice la búsqueda, edite y elimine la documentación inventariada en los repositorios del Archivo Central del INPE.
- Supervisión y asesoramiento a los archivos desconcentrados de las Oficinas Regionales del INPE y a uno de sus penales. Aproximado 17 archivos a nivel nacional.
- Desarrollar capacitaciones teórico prácticas en función a las necesidades de los Archivos de Gestión y Central.
- Requerimiento e implementación del Programa de Control de Documentos Archivísticos en el INPE, se desarrollará las coordinaciones respectivas con especialistas del Archivo General de la Nación, para la implementación del PCDA en el marco dispuestas por el Ente Rector de Archivos.
- Verificación y evaluación en la correcta aplicación y cumplimiento de la legislación, normas, directivas y demás disposiciones archivísticas en los archivos de gestión y desconcentrados.

b) Conservación de Documentos:

Este proceso tiene por finalidad realizar acciones que permitan conservar y preservar los documentos incidiendo en la limpieza de los documentos históricos y protección de las unidades de archivamiento: cajas de archivo, archivadores de palanca, files, carpetas, etc. Se ha programado trabajar 1,000 cajas archiveras.

Acciones a desarrollar:

- Reemplazar las unidades de archivamiento, cambio de tapas y contratapas, retiro de material nocivo, separación de documentos deteriorados de 1,000 cajas archiveras.
- Se realizará la compra de 1,500 cajas archiveras, para dotar a los archivos de gestión.
- Requerimiento de 2 millares de hojas adhesivas.





PERÚ

Instituto Nacional
Penitenciario

Gerencia
General

Archivo
Central

29 DIC. 2023

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DESARROLLO"



LUIS MARCO ALBUJAR VELÁSQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- Requerimiento de 2 millares de hojas A4 de 180 gr. (celeste y oro viejo)
- Digitalizar 5,000 imágenes de series documentales de valor permanente.
- Se aplicará la conservación preventiva a través de la limpieza de estanterías y unidades de conservación, fumigándose al menos dos veces por año los repositorios.
- Mantenimiento preventivo de equipos de conservación (deshumecedores, purificador de aire, ventiladores, etc.).

c) **Descripción Archivística:**

Este proceso está orientado a analizar las características internas y externas de los documentos con el objeto de elaborar los instrumentos de descripción que permitan la identificación y la ubicación de los documentos.

Acciones a Desarrollar:

- Se elaborará una plantilla acorde a las secciones y series del acervo documental del AC.
- Se reemplazará los rótulos de las unidades de archivamiento (cajas archiveras y paquetes) de por lo menos 1,000 cajas archiveras. Esta actividad permitirá al archivo central identificar, localizar y controlar los fondos documentales que se mantiene en custodia.
- Se continuará elaborando el inventario en una base de datos en formato Excel vinculando con las imágenes digitalizadas de las series documentales permanentes. Se ha programado la descripción de un aproximado de 180 metros lineales.

d) **Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos:**

Se formulará un cronograma para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, en el marco de las normas dispuestas por el Ente Rector en Archivos o gestionar la contratación de consultor externo.

e) **Servicio Archivístico:**

El archivo central presta el servicio archivístico mediante la búsqueda y reprografía de los documentos, 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.

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.





PERÚ

Instituto Nacional
Penitenciario

Gerencia
General

Archivo
Central

29 DIC. 2023

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DESARROLLO"

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Acciones a Desarrollar:

- 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).
- Búsqueda de Resoluciones y antecedentes administrativos.

f) Transferencia de Documentos:

Las unidades funcionales 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 funcional, es decir, el Archivo Central recibirá la documentación de años anteriores hasta el año 2020 debiendo permanecer el año 2022 y 2023 en sus respectivos archivos de gestión.

Se realizará la transferencia de acuerdo al cronograma anual.

Acciones a desarrollar:

Transferencia Ordinaria

Se recepcionará documentos generados hasta el año 2021 según Cronograma.

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

- a) Prioridad para su organización.
- b) Frecuencia de consulta
- c) Antigüedad e importancia de su contenido.

Transferencia Extraordinaria

Se recepcionará la transferencia cuando se den los supuestos indicados en los puntos del numeral 7.1.2 del Título VII DISPOSICIONES ESPECIFICAS, de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA emitida por el Archivo General de la Nación.





PERÚ

Instituto Nacional
Penitenciario

Gerencia
General

Archivo
Central

29 DIC. 2023

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DESARROLLO"



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

g) Eliminación Documental

Se realizará la valoración de documentos para su eliminación, así como el de Organizar y realizar un Inventario (en digital formato Excel), y rotular la documentación propuesta para su eliminación cuyo plazo de vigencia administrativa haya culminado, 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 sea evaluada por la dependencia correspondiente y por el comité de evaluación de documentos. Se ha programado eliminar 100 metros lineales.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- 7.1. No se cuenta con infraestructura propia, tal es la situación que se tendrá que devolver el local cedido de Carapongo al PRONABI, lo que implica que se tiene que realizar el traslado de todo el acervo documental custodiado en ese repositorio, generando el movimiento y desorden total de la ubicación topográfica establecida, así mismo indicar que todos los locales son cedidos al INPE por tiempos determinados y además, se encuentran alejados de la Sede Central.
- 7.2. Falta de Personal en los archivos desconcentrados, lo que ocasiona retrasos en su Organización.
- 7.3. Falta de capacitación a los órganos desconcentrados y unidades orgánicas sobre procedimientos archivísticos, ocasionando que el trabajo en el Archivo Central se duplique por la no aplicación de las técnicas archivísticas desde el archivo de Gestión.
- 7.4. No cuentan con equipos computacionales y si los hay estos se encuentran desfasados necesitando ser repotenciados o cambiarlos.
- 7.5. Falta de un sistema de Archivo que organice la escritura, almacene, realice la búsqueda, edite y elimine la documentación inventariada en los repositorios del Archivo Central del INPE.



VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Central del INPE no cuenta con presupuesto propio asignado; sin embargo, dicha área depende jerárquicamente y funcionalmente del Centro de Documentación y Archivo de la Gerencia General, de donde se costean los gastos para la realización de las actividades de este plan.



PERÚ

Instituto Nacional
Penitenciario

Gerencia
General

Archivo
Central

29 Dic. 2023

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DESARROLLO"

LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (MI, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												NOVIEM BRE	DICIEMB RE
				ENERO	FEBRER O	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB RE	OCTUBR E				
1	Conformación del OAA	Resolución	1							1							
2	Conservación de Documentos	Unidad/caja archiveras	1,000	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	
3	Descripción de Documentos	Unidad/caja archiveras	1,000	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	
4	Formulación del PCDA	% de avance del cronograma	30%	2.50%	2.50%	2.50%	2.50%	2.50%	2.50%	2.50%	2.50%	2.50%	2.50%	2.50%	2.50%	2.50%	
5	Servicios Archivísticos	Porcentaje de requerimientos	100%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	
6	Transferencia de Documentos	Solicitudes de transferencia	100%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	
7	Eliminación de Documentos	MI	100	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	
8	Digitalización de documentos	Imágenes	5,000	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	416.67	
9	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	Reuerimiento de Asesoramiento	100%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	
10	Supervisión de Archivos de la Entidad	Numero de supervisiones	17			1	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
11	Capacitación Archivística	Numero de capacitaciones	2					1						1			
12	Adquisición de equipos para el Archivo Central	Numero de adquisiciones	6				2			2	1	1					
13	Adquisición de cajas Archiveras	Unidad	1500											1500			





PERÚ

Instituto Nacional
Penitenciario

Gerencia
General

Archivo
Central



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DESARROLLO"

X. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.



INSTITUTO
NACIONAL
PENITENCIARIO
INSTITUTO NACIONAL DE LA PAZ Y DESARROLLO

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2024													
SEDE CENTRAL AL ARCHIVO CENTRAL DEL INPE													
ITEM	DEPENDENCIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	PRESIDENCIA												
2	VICEPRESIDENCIA												
3	TERCER MIEMBRO												
4	GERENCIA GENERAL												
5	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION												
6	OFICINA GENERAL DE LOGISTICA												
7	UNIDAD DE ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL												
8	SECRETARIA TECNICA DE LA LEY SERVIR												
9	SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DISCIP.												
10	OFICINA DE ASUNTO INTERNOS												
11	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA												
12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS												
13	EQ. DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTO												
14	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA												
15	EQ. TESORERIA												
16	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN												
17	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO												
18	UNIDAD DE PRESUPUESTO												
19	UNIDAD DE PLANEAMIENTO												
20	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS												
21	UNIDAD DE ESTADISTICA												
22	PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL												
23	DIRECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA												
24	SUB DIR. SEG. PENALES Y TRASLADOS												
25	SUB DIR. DE INTELIGENCIA												
26	DIRECCION DE MEDIO LIBRE												
27	DIRECCION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO												
28	DIRECCION DE REGISTRO PENITENCIARIO												
29	PROCURADURIA												
30	OCI												
31	CENECP												

