



# Resolución Directoral

N° 051 -2021-INPE/OPP

Lima, 30 de julio de 2021

Visto, el Memorando N° 084-2021-INPE/OPP/UE de fecha 25 de junio de 2021 de la Unidad de Estadística, mediante el cual presenta la documentación del procedimiento denominado **“Gestión para el Almacenamiento de la Información Estadística en el INPE”** con código P-25.01.02, contenido en el proceso de nivel 1: **“E5.01 Gestión de Estadísticas**, para su revisión y opinión técnica; el Informe N° 00038-2021-INPE/UOYM de fecha 1° de julio del 2021, elaborado por la Unidad de Organización y Métodos, mediante el cual le otorga opinión favorable; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”, se declara en proceso de modernización las diferentes instancias, dependencias, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la “Política Nacional de Modernización de Gestión Pública al 2021, Administrativa y Organización Institucional; la cual plantea la implementación progresiva de la gestión por procesos en todas las entidades públicas. No siendo ajenos a esto, los órganos del Instituto Nacional Penitenciario, vienen revisando sus procedimientos y procesos internos de gestión con la finalidad de incorporar mejoras en el desarrollo de las actividades del Sistema Penitenciario Nacional;

Que, con Resolución Presidencial N°053-2018-INPE/P de 06 de marzo 2018 se aprobó la Directiva denominada “Diseño y documentación de procesos del INPE”, normativa que regula la elaboración de los Procesos según lo planteado en la Política Nacional de Modernización del Estado;

Que, mediante Informe N° 038-2021-INPE/UOYM de fecha 1° de julio del 2021, la Unidad de Organización y Métodos, emite opinión favorable al proyecto presentado, recomendando que se proceda con la aprobación correspondiente;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, órgano de asesoramiento, creada mediante Decreto Supremo N° 009-2007-JUS Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario, ha cumplido con identificar y determinar cada uno de los procesos y procedimientos que le competen, para lo cual ha elaborado la documentación del procedimiento contenido en el proceso del nivel 1: “E5.01 Gestión de Estadísticas” procedimiento denominado “Gestión para el Almacenamiento de



la Información Estadística en el INPE” con código P-E5.01.02, como herramienta de gestión que guiará de manera uniforme las actividades para producir, analizar y difundir la información estadística de la institución, según las normas del Sistema Nacional de Estadística, por lo que es necesario aprobarlo;

Contando con las visaciones de la Unidad de Estadística, la Unidad de Organización y Métodos, y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y

De conformidad con lo dispuesto en la ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM; Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática, Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del INPE y la Directiva N° 006-2018-IN E-OPP “Diseño y documentación de procesos del INPE” aprobada con Resolución Presidencial N° 053-2018-INPE/P, Resolución Presidencial N° 419-2021-INPE/P;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar el procedimiento denominado “Gestión para el Almacenamiento de la Información Estadística en el INPE” con código P-E5.01.02, contenido en el proceso del nivel 1: “E5.01 Gestión de Estadísticas”.

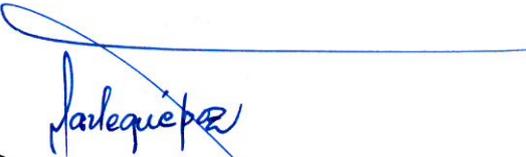
**ARTÍCULO 2°.-** Disponer, a la Oficina de Sistemas de Información para que se publique, en el portal Instituto Nacional Penitenciario ([www.inpe.gob.pe](http://www.inpe.gob.pe)) la presente Resolución y el Procedimiento que se aprueba.

**ARTÍCULO 3°.-** Remitir, copia de la presente Resolución y el Procedimiento que se aprueba a la Unidad de Organización y Métodos y a las instancias correspondientes para los fines de Ley.

**ARTÍCULO 4°.-** El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario, así como por los servidores y funcionarios que por razones de sus funciones intervienen en algunas de las etapas de este procedimiento, dejando sin efecto los procedimientos similares elaborados anteriormente..

**Regístrese y comuníquese.**



  
Manuel Antonio YARLAQUE PAZ  
Jefe  
Planeamiento y Presupuesto



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Instituto Nacional  
Penitenciario

## INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



### “GESTIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN EL INPE”

P-E5.01.02



Órgano: UNIDAD DE ESTADISTICA



Lima, 28 de junio de 2021

Versión 1.0

## PROCEDIMIENTO

| CÓDIGO            | PROCEDIMIENTO  |
|-------------------|--|
| <b>P-E5.01.02</b> | <b>“GESTIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN EL INPE”</b> |

### Historial de Cambios

| Fecha      | Versión | Autor                            | Descripción del Cambio |
|------------|---------|----------------------------------|------------------------|
| 25-06-2021 | V 1.0   | Unidad de Estadística            | Elaborado              |
| 28-06-2021 | V 1.0   | Unidad de Organización y Métodos | Revisado               |
|            |         |                                  |                        |
|            |         |                                  |                        |

### Observaciones



### Aprobaciones

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



## “GESTION PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN EL INPE”

### 1. OBJETIVO

Gestionar el almacenamiento de la información estadística relacionado a los registros administrativos de las unidades orgánicas comprendidas en el sistema estadístico penitenciario.

### 2. ALCANCE

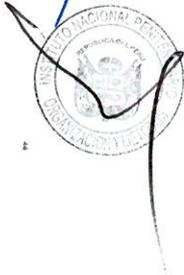
Establecer una adecuada recopilación y resguardo de los registros administrativos de las unidades orgánicas comprendidas en el sistema estadístico penitenciario, los cuales estarán custodiados en el servidor de archivos proporcionados por la Oficina de Sistemas de Información.

### 3. BASE LEGAL

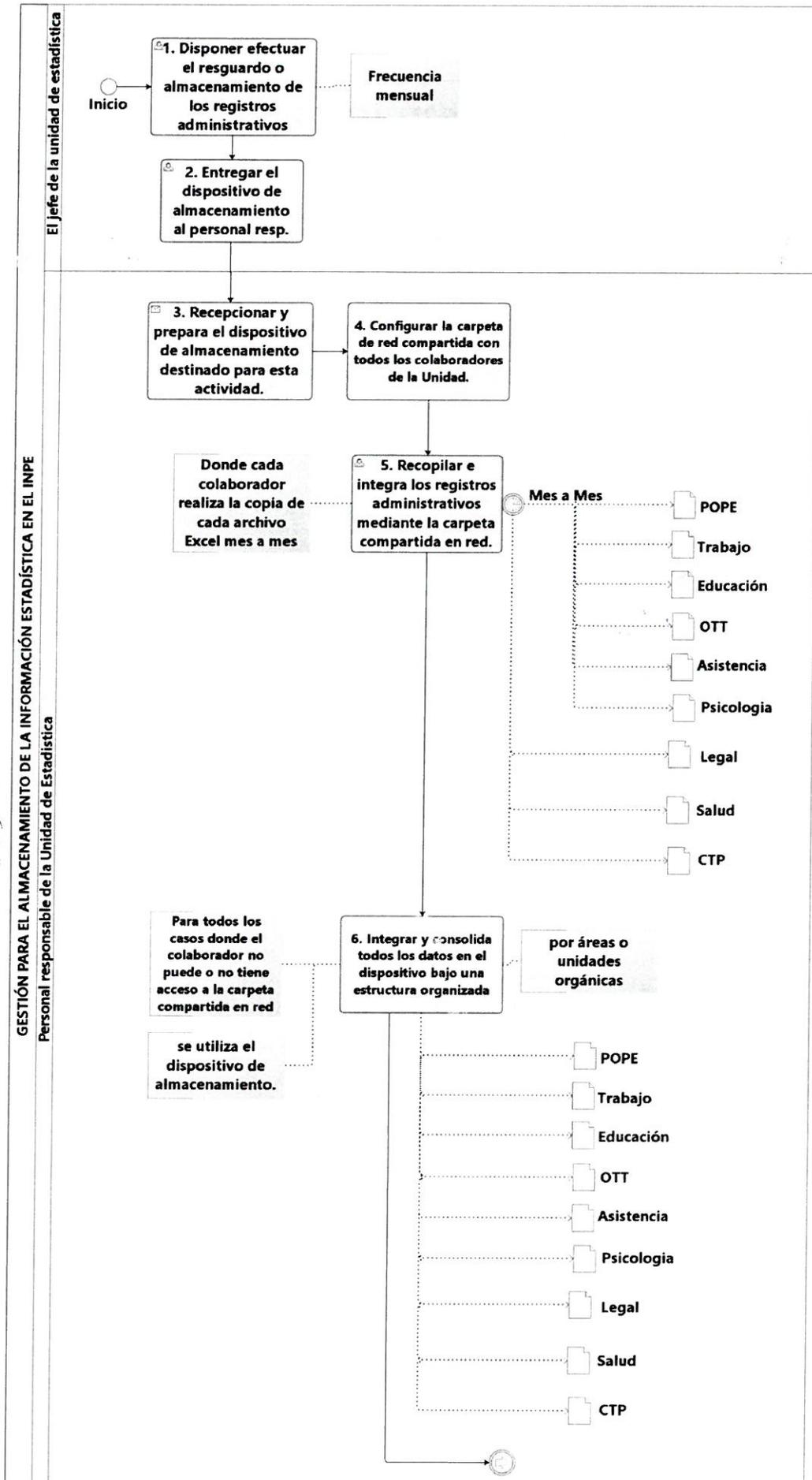
- Ley N° 29709, Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria.
- Ley N° 29733, Ley de protección de los datos personales, Artículo 1.
- Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 015-2003-JUS, Reglamento del Código de Ejecución Penal y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del INEI, Artículo 97.
- Decreto Supremo N° 072-2012-PCM, Código de Buenas Prácticas Estadísticas INEI, Principio 9. Confidencialidad.



#### 4. LIMITES DEL PROCESO



## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



**GESTIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN EL INPE**

**Personal responsable de la Unidad de Estadística**



7. Iniciar sesión en el servidor de archivos con las credenciales asignadas por la Oficina de Sistema

8. Transferir y almacena los datos estadísticos en el servidor de archivos.

Anexo 01

9. Registrar las transferencias realizadas al Servidor de archivos, mediante un formato establecido.

Anexo 02

10. Informar sobre la culminación de la actividad asignada a la Jefatura de la Unidad de Estadística.

11. Entregar el dispositivo de almacenamiento a la Jefatura de la Unidad de Estadística.

Fuente: Unidad de Estadística

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### El jefe de la unidad de estadística

1. Disponer efectuar el resguardo o almacenamiento de los registros administrativos, a través del personal responsable (frecuencia mensual).
2. Entrega el dispositivo de almacenamiento al personal responsable.

### Personal responsable de la Unidad de Estadística

3. Recepcionar y prepara el dispositivo de almacenamiento destinado para esta actividad.
  - Es un disco duro externo donde se realiza la recopilación de los datos estadísticos de todas las oficinas y unidades orgánicas involucradas con el sistema estadístico penitenciario.
4. Configurar la carpeta de red compartida con todos los colaboradores de la Unidad, para realizar la consolidación de los registros administrativos existentes.
5. Recopilar e integra los registros administrativos mediante la carpeta compartida en red. Donde cada colaborador realiza la copia de los siguientes registros administrativos en formato Excel mes a mes:
  - Recopilación de registros administrativos de la población penitenciaria.
  - Recopilación de registros administrativos del área de Trabajo.
  - Recopilación de registros administrativos del área de Educación.
  - Recopilación de registros administrativos del área de OTT.
  - Recopilación de registros administrativos del área de Asistencia.
  - Recopilación de registros administrativos del área de Psicología.
  - Recopilación de registros administrativos del área de Legal.
  - Recopilación de registros administrativos del área de Salud.
  - Recopilación de registros administrativos del área de CTP.
6. Integrar y consolida todos los datos en el dispositivo de almacenamiento bajo una estructura organizada por áreas o unidades orgánicas.
  - Para todos los casos donde el colaborador no puede o no tiene acceso a la carpeta compartida en red, se utiliza el dispositivo de almacenamiento.
  - Revisión y verificación de registros administrativos de la población penitenciaria.
  - Revisión y verificación de registros administrativos del área de Trabajo.
  - Revisión y verificación de registros administrativos del área de Educación.
  - Revisión y verificación de registros administrativos del área de OTT.
  - Revisión y verificación de registros administrativos del área de Asistencia.
  - Revisión y verificación de registros administrativos del área de Psicología.
  - Revisión y verificación de registros administrativos del área de Legal.
  - Revisión y verificación de registros administrativos del área de Salud.
  - Revisión y verificación de registros administrativos del área de CTP.
7. Iniciar sesión en el servidor de archivos con las credenciales asignadas por la Oficina de Sistemas de Información.
  - ✓ Una vez que esté preparado el dispositivo de almacenamiento con los registros administrativos consolidados y ordenados, procede con la transferencia de archivos.
  - ✓ Se realiza la conexión al servidor.
8. Transferir y almacena los datos estadísticos en el servidor de archivos.
  - ✓ Se realiza la transferencia de los datos estadísticos recopilados, revisados y verificados mencionados en el punto anterior. Según anexo 01.
9. Registrar las transferencias realizadas al Servidor de archivos, mediante un formato establecido. Según anexo 02.
10. Informar sobre la culminación de la actividad asignada a la Jefatura de la Unidad de Estadística.



11. Entregar el dispositivo de almacenamiento a la Jefatura de la Unidad de Estadística.

## 7. INDICADOR

| Nº | Nombre   | Formula  | Frecuencia de Medición | Responsable de reporte |
|----|--|--|------------------------|------------------------|
| 01 | Porcentaje de registros administrativos almacenados.<br>Número de registros administrativos no almacenados | (Número de registros administrativos almacenados/<br>Número de registros administrativos no almacenados) *<br>100% | Semestral              | Unidad de Estadística  |

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 El registro administrativo de la población penitenciaria pertenece a la Dirección de Registro Penitenciario.

8.2 La custodia del dispositivo de almacenamiento es de entera responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Estadística.

8.3 El personal responsable de la Unidad de Estadística, recopila los registros administrativos a nivel nacional, en coordinación con los sectoristas de cada área o unidad orgánica.

8.4 Los sectoristas de cada área o unidad orgánica, al igual que el personal responsable de la Unidad de Estadística son garantes de la confidencialidad de la información.

8.5 La Oficina de Sistemas de Información es el responsable de velar por el correcto funcionamiento y del acceso al servidor de archivos.

8.6 En caso de presentarse una pandemia, este procedimiento se manejará de manera remota con acceso vía el aplicativo AnyDesk.

## 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **BD:** Base de Datos.
- **Base de Datos:** Colección organizada de información estructurada o datos almacenados en un sistema de computadora.
- **CTP:** Consejo Técnico Penitenciario
- **POPE:** Población penitenciaria
- **Dispositivo de Almacenamiento:** Es un aparato informático que sirve para realizar resguardo de información.
- **Datos:** Son hechos o elementos, etc., que permite estudiarlos, analizarlos o conocerlos.
- **Red:** Interconexión de un número determinado de computadoras entre sí.
- **Registro Administrativo:** Documento que utilizan todas las áreas para registrar las actividades que se realizan con relación a los internos (fichas, actas, libros, etc.).
- **OTT:** Órgano Técnico de Tratamiento.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **CNP:** Consejo Nacional Penitenciario.

- **Servidor:** Dispositivo que almacena y distribuye diferentes tipos de archivos informáticos entre los clientes de una red.
- **Transferencia:** trasladar o enviar datos y/o información desde un sitio hacia otro.
- **Registro administrativo:** Conjunto de datos sobre hechos, eventos o sucesos sujeto a regulación o control.
- **Disco Duro:** Es una herramienta informática que se utiliza para guardar información.

## 10. ANEXOS

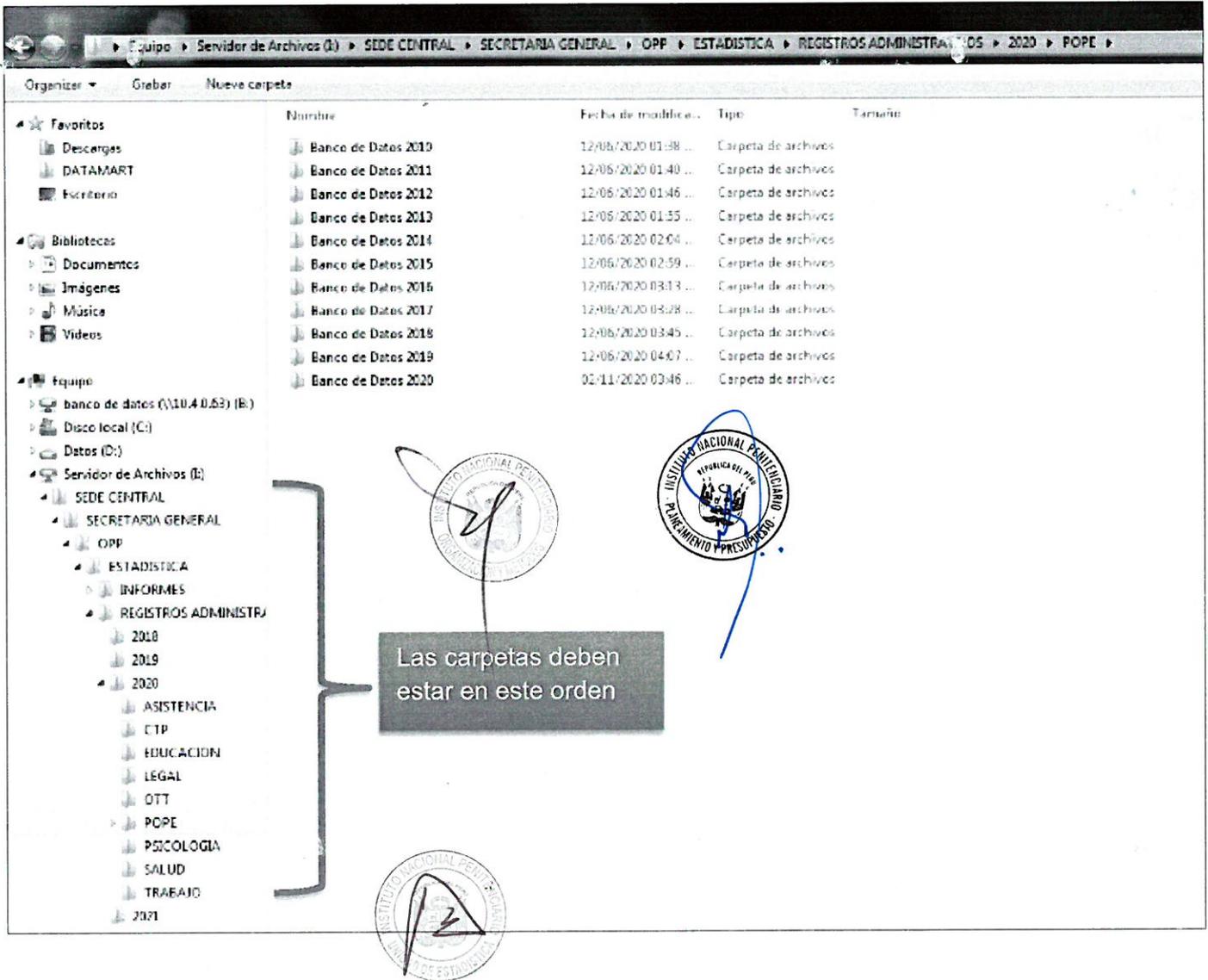
**Anexo N° 01.** Estructura Organizada por áreas o Unidades Organizadas de almacenamiento de datos.

**Anexo N° 02.** Formato único de inventario y transferencia de archivos.



## ANEXO 01

### ESTRUCTURA ORGANIZADA POR AREAS O UNIDADES ORGANIZADAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS



| Nombre              | Fecha de modificaci... | Tipo                | Tamaño |
|---------------------|------------------------|---------------------|--------|
| Banco de Datos 2010 | 12/06/2020 01:58 ...   | Carpeta de archivos |        |
| Banco de Datos 2011 | 12/06/2020 01:40 ...   | Carpeta de archivos |        |
| Banco de Datos 2012 | 12/06/2020 01:46 ...   | Carpeta de archivos |        |
| Banco de Datos 2013 | 12/06/2020 01:55 ...   | Carpeta de archivos |        |
| Banco de Datos 2014 | 12/06/2020 02:04 ...   | Carpeta de archivos |        |
| Banco de Datos 2015 | 12/06/2020 02:59 ...   | Carpeta de archivos |        |
| Banco de Datos 2016 | 12/06/2020 03:13 ...   | Carpeta de archivos |        |
| Banco de Datos 2017 | 12/06/2020 03:28 ...   | Carpeta de archivos |        |
| Banco de Datos 2018 | 12/06/2020 03:45 ...   | Carpeta de archivos |        |
| Banco de Datos 2019 | 12/06/2020 04:07 ...   | Carpeta de archivos |        |
| Banco de Datos 2020 | 02/11/2020 03:46 ...   | Carpeta de archivos |        |

Las carpetas deben estar en este orden

