



# Resolución Directoral

033 – 2023 - GR – PUNO/ARP-D  
Puno, 11 de diciembre del 2023



**VISTO.** – El Memorándum N° 147-2023-ARP/D, de fecha Puno, 06 de diciembre de 2023, EN EL QUE SE DISPONE PROYECTAR RESOLUCION DIRECTORAL DE APROBACION Y PUBLICACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA ENTIDAD, en referencia al Informe N° 087-2023-ARP/OTA-OPP, de fecha 05 de diciembre 2023, de la Oficina de Planificación y Presupuesto referido a la aprobación del PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2024 del Archivo Regional de Puno;

## CONSIDERANDO:

**PRIMERO.** – Que, el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, establece como finalidad la creación y regulación de la organización y del funcionamiento del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, orientados al desarrollo de la planificación estratégica como instrumento técnico de gobierno y gestión;

**SEGUNDO.** – Que, el numeral 13.3 del artículo 13 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, entre otros, señala que el Presupuesto del Sector Público tiene como finalidad el logro de resultados a favor de la población y del entorno, así como mejorar la equidad en observancia a la sostenibilidad y responsabilidad fiscal conforme a la normatividad vigente, y se articula con los instrumentos del SINAPLAN;

**TERCERO.** - Que, el CEPLAN emitió la “Guía para el Planeamiento Institucional” Modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD la cual tiene como objeto establecer pautas para el planeamiento institucional que comprende la política y los planes que permiten la elaboración o modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI);

**CUARTO.** - Que, el numeral 6.2 Elaboración y aprobación del POI de la “Guía para el Planeamiento Institucional” establece que la entidad con base el POI Multianual, toma la programación del primer año para realizar el proceso de ajuste de acuerdo con la priorización establecida y la asignación del presupuesto total de la institución; para ello, una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), la institución revisa que los recursos totales estimados en la programación del primer año del POI Multianual tengan consistencia con el PIA y, de no ser consistente, la institución ajusta la programación para finalmente obtener el POI Anual;

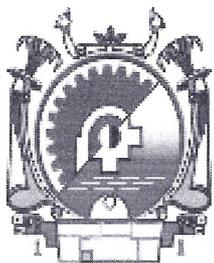
**QUINTO.** - Que, el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Archivo Regional de Puno, Año Fiscal 2024 asciende a la suma de S/ 1 048,402 .00 (Un millón cuarenta y ocho mil cuatrocientos dos con 00/100 soles) por toda fuente de financiamiento;

**SEXTO.** - En ese contexto, mediante Informe N° 087-2023-ARP/OTA-OPP, la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite la propuesta de Plan Operativo Institucional POI Anual 2024 ajustado y consistente con el PIA 2024 del Archivo Regional de Puno; recomendando su aprobación mediante acto resolutivo;

**Con las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Gerencial General Regional N° 140-2023-GGR-GR PUNO y el Artículo 7° Inciso h) del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo Regional de Puno**



GOBIERNO REGIONAL PUNO  
ARCHIVO REGIONAL DE PUNO



# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POI 2024

## Unidad Operativa – ARCHIVO REGIONAL DE PUNO



Puno, diciembre 2023

## PRESENTACIÓN

El Archivo Regional de Puno es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional Puno, responsable de conducir, gestionar y desarrollar los procesos técnicos en materia archivística y velar por la defensa y conservación del patrimonio documental archivístico de la nación en el ámbito de la Región Puno. Depende jerárquicamente de la Gerencia General Regional. Presupuestalmente constituye una actividad de la Unidad Ejecutora 001 Región Puno – Sede Central del Pliego 458 Gobierno Regional del Departamento de Puno.

El Archivo Regional de Puno en el marco de la Guía para el Planeamiento Institucional y su modificatorias, que orientan los planes institucionales de las entidades integrantes del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN; Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y sus modificatorias, normas que encargan a los Archivos Regionales la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación existente en la región, así como conducir el Sistema Regional de Archivos, ha elaborado el Plan Operativo Institucional 2024 con las actividades operativas necesarias para lograr el Objetivo Estratégico **“Fortalecer la gestión pública institucional del Gobierno Regional Puno”** a través de la Acción Estratégica **“Garantizar la Puesta en Valor del Patrimonio Documental de la Región Puno”**, definida en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

El Plan Operativo Institucional tiene diferentes etapas en el año previo: elaboración, aprobación, ajustes y consistencia; y en su ejecución: modificación y seguimiento.

En el Plan Operativo Institucional 2024 del Archivo Regional de Puno, se han registrado y priorizado las Actividades Operativas según niveles establecidos, además expresa la Programación Física y de Costeo para el ejercicio fiscal 2024, información que es consignada en el aplicativo CEPLAN V.01.



## INDICE

PRESENTACIÓN	02
I. BASE LEGAL	04
II. DECLARACIÓN DE POLITICA INSTITUCIONAL	04
III. MISIÓN INSTITUCIONAL	06
3.1. Misión del Gobierno Regional Puno	06
3.2. Misión del Archivo Regional de Puno	06
IV. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	06
4.1. Organigrama Estructural	07
4.2. Funciones Generales	08
4.3. Funciones Específicas	08
4.4. Competencias Exclusivas	10
4.5. Competencias compartidas	11
V. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES PRIORIZADAS POR OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	11
VI. PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES, PRESUPUESTO 2024 (Reporte del Aplicativo V.01 CEPLAN)	13
ANEXOS	



## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL 2024 UNIDAD OPERATIVA – ARCHIVO REGIONAL DE PUNO.

### I. BASE LEGAL

- ✓ Resolución Jefatural Nro. 0160-83-AGN-J, de fecha 26 de Setiembre de 1983, crea el Archivo Departamental de Puno.
- ✓ Decreto Ley Nro. 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, su Reglamento Decreto Supremo Nro. 022-75-ED y modificatorias.
- ✓ Ley Nro. 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo Nro. 008-92-JUS y modificatorias.
- ✓ Ley Nro. 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento Decreto supremo N° 011-2006-ED y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.

### II. DECLARACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Archivo Regional de Puno, En el marco de sus competencias y funciones asignadas mediante Ley Nro. 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo Nro. 008-92-JUS y modificatorias, cumple un rol importante en la Región Puno. La política institucional del Archivo Regional de Puno, se enmarca en el objetivo y lineamientos siguientes:

#### Desarrollo Institucional y modernización del Estado

- ✓ Promover una cultura de integridad y ética pública en los servidores públicos.
- ✓ Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en las dependencias de gobierno regional.
- ✓ Mejorar los procesos de la gestión pública, a través innovación y aprovechamiento de nuevas tecnologías para optimizar el desempeño de los servidores públicos
- ✓ Implementación de los instrumentos de gestión en el marco de la modernización

A nivel de la gestión del ARP se consideró el ámbito interno, administrativo y operativo de la institución desde cuatro perspectivas: Desde los usuarios, de los procesos internos, de las finanzas y del aprendizaje y crecimiento.

A continuación, se presentan los lineamientos de política institucional por niveles de gestión.

#### Para la gestión del Desarrollo Regional:

- ✓ Coadyuvar a la implementación de los Sistemas Institucionales de Archivos,



aprobando el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA) y estableciendo el Comité de Implementación y Mejoramiento de Archivos (CIM) en las instituciones públicas de la Región Puno y supervisar el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos.

- ✓ Implementar acciones permanentes de fortalecimiento y desarrollo de capacidades del personal archivero de la Región Puno.
- ✓ Liderar un proceso de integración archivística en la Macro Región Sur del Perú.
- ✓ Desarrollar mecanismos para lograr convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional.

Para la orientación al usuario:

- ✓ Implementar un Sistema de Comunicación y Educación Archivística (SCEA).
- ✓ Implementar ventanillas especialidades de atención al usuario y ampliar la cobertura de servicios mediante atenciones virtuales.
- ✓ Implementar mecanismos de participación ciudadana e institucional en materia archivística, mediante rendiciones de cuentas sobre logros de la gestión archivística y la evaluación de la calidad de los servicios.

Para los procesos internos institucionales:

- ✓ Propender al fortalecimiento de las destrezas y habilidades del personal a través de acciones de capacitación y mediante la gestión de recursos adicionales de proyectos especiales.
- ✓ Capacitación y profesionalización del personal archivero mediante la Escuela Regional de Archiveros (ERA) y a través de convenios con universidades nacionales e internacionales.
- ✓ Consolidación gradual de la informatización de los procesos técnicos archivísticos.
- ✓ Establecer un protocolo de medidas preventivas en el manejo de la documentación.
- ✓ Implementar las normas técnicas de gestión por procesos y la gestión de la calidad de los servicios en el sector público.

Para el aprendizaje y crecimiento institucional:

- ✓ Promover y participar en reuniones técnicas a nivel local, regional, nacional e internacional.
- ✓ Mejorar el clima laboral al interior de la institución.
- ✓ Optimizar al máximo la nueva infraestructura del ARP.
- ✓ Lograr altos niveles de dirección y gerencia archivística.

Para la gestión financiera:

- ✓ Gestionar la ampliación de recursos presupuestales del Gobierno Regional y formular proyectos archivísticos para la búsqueda de otras fuentes de financiamiento.
- ✓ Ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios archivísticos para incrementar la generación de recursos directamente recaudados.



### III. MISIÓN INSTITUCIONAL

#### 3.1. Misión del Gobierno Regional Puno

“Promover el desarrollo integral y sostenible de la Región Puno, con autonomía e igualdad de oportunidades, transparente, competitiva y concertada”.

#### 3.2. Misión del Archivo Regional de Puno

Somos una institución pública encargada de velar por la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación en la región Puno, Incorporando tecnología moderna y garantizando el servicio de calidad a la ciudadanía.

### IV. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

#### 4.1. Organigrama Estructural del Archivo Regional

Para el cumplimiento de sus funciones, el Archivo Regional de Puno cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

##### Alta Dirección

- a) Dirección del Archivo Regional

##### Órganos Consultivos

- a) Comisión Técnica Regional de Archivos
- b) Comité de Coordinación Institucional
- c) Comité Evaluador de Documentos

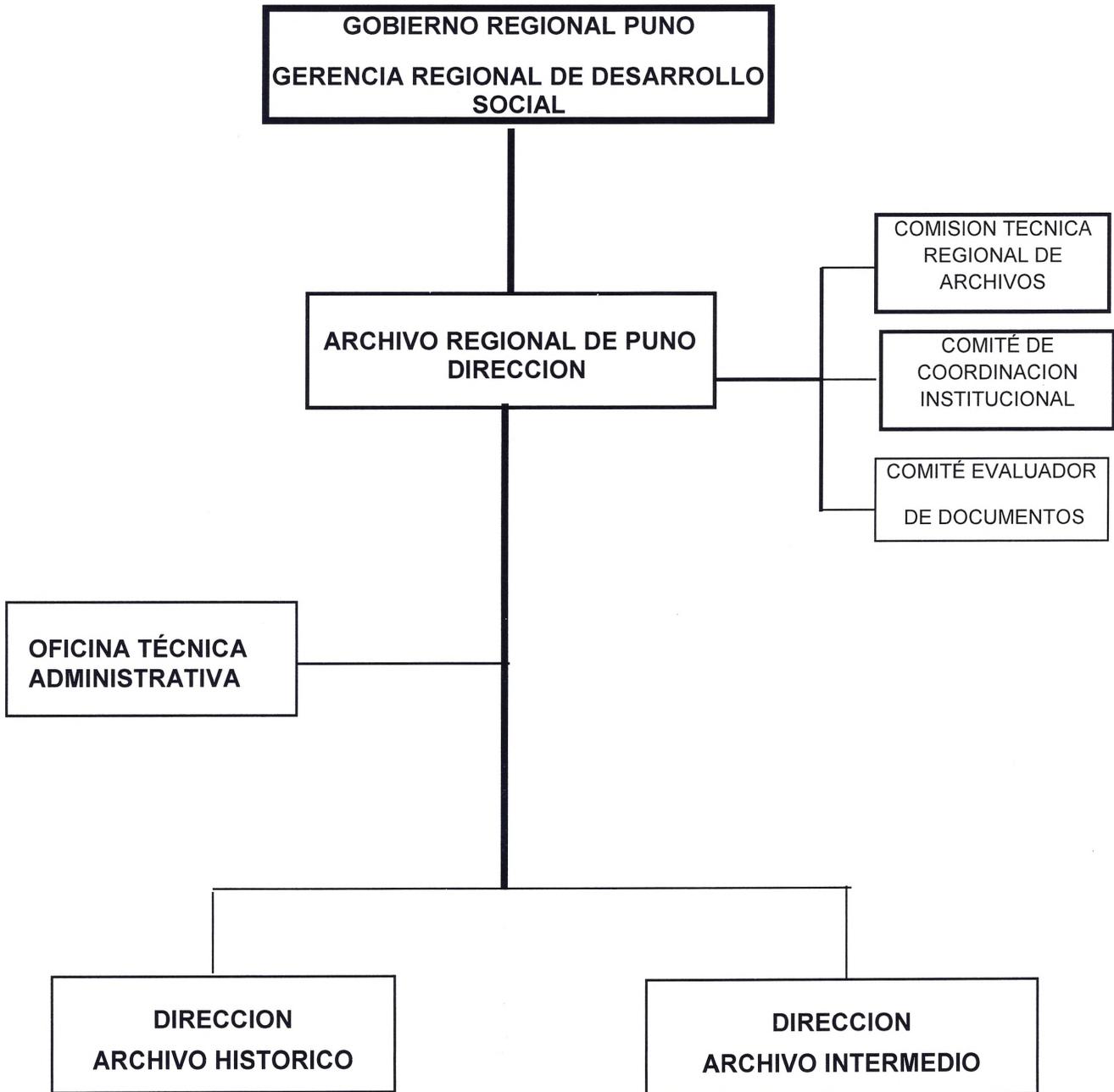
##### Órgano de Apoyo

- a) Oficina Técnica Administrativa

##### Órganos de Línea

- a) Dirección de Archivo Intermedio.
- b) Dirección de Archivo Histórico.





#### 4.2. Funciones Generales del Archivo Regional

- a. Proponer la política regional en materia archivística; así como supervisar y evaluar su cumplimiento.
- b. Conducir, planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos en materia de archivos y funcionamiento del Sistema Regional de Archivos.
- c. Velar por la defensa y conservación del patrimonio documental archivístico de la nación en el ámbito de la región Puno.
- d. Formular y aprobar documentos técnicos de gestión archivística.
- e. Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos públicos de la región.
- f. Organizar, seleccionar, describir, conservar y servir el patrimonio documental archivístico que custodia; así como acopiar la documentación proveniente del sector público regional, de notarías y otros repositorios documentales, en el marco de la normatividad vigente.
- g. Proponer, propiciar y ejecutar la formación profesional y capacitación especializada en archivística.
- h. Implementar la modernización de archivos, aplicando las tecnologías de información y comunicación.
- i. Organizar y brindar un eficiente servicio de información archivística a la investigación científica, cultural y población usuaria.
- j. Proponer a la Alta Dirección la creación de archivos subregionales.
- k. Implementar y monitorear los mecanismos para mejorar los niveles de transparencia, acceso a la información pública, ética e integridad pública y lucha contra la corrupción.
- l. Adoptar las acciones de implementación en materia del sistema de control interno; así como cautelar y resguardar los recursos y bienes del Estado e informar sobre los actos irregulares.
- m. Suscribir contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas, previa delegación de facultades del titular de la Entidad.
- n. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

#### 4.3. Funciones Específicas del Archivo Regional por unidades orgánicas

Son funciones de la Oficina Técnica Administrativa las siguientes:

- a) Formular y proponer la política institucional;
- b) Proponer, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de los Sistemas a su cargo;
- c) Conducir la elaboración de los planes y programas de desarrollo institucional y proyectos de asistencia financiera y técnica para Cooperación Técnica Nacional e Internacional;
- d) Formular y actualizar los documentos de Gestión Institucional;
- e) Evaluar y racionalizar estructuras, funciones y procedimientos y sistematizar los resultados de las actividades institucionales y proponer las medidas



conducentes al logro de eficiencia y eficacia, manteniendo actualizados los diagnósticos institucionales y de los archivos de la región;

- f) Implementar el uso del procesamiento automático de datos en las labores administrativas y archivísticas, así como elaborar la información estadística de la institución;
- g) Elaborar y actualizar el TUPA para su aprobación en coordinación con Asesoría Jurídica de la institución;
- h) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones de seguridad institucional y de defensa civil;
- i) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de capacitación, de bienestar social y de recreación del personal de la institución;
- j) Programar, coordinar y ejecutar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios y el mantenimiento correspondiente, así como el control de los bienes patrimoniales;
- k) Resguardar los recursos y bienes del estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales;
- l) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas a su cargo, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida;
- m) Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección.

Son funciones de la Dirección de Archivo Intermedio las siguientes:

- a) Acopiar documentos provenientes de los Archivos Públicos y Notarías, así como transferir al Archivo Histórico los documentos de valor permanente;
- b) Organizar, describir y conservar los documentos que custodia y servirlos a través de exhibiciones y de la expedición de: testimonios, copias certificadas, copias simples, constancias y boletas, así como efectuar investigaciones en la documentación que custodia;
- c) Supervisar, asesorar y evaluar la organización y funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema en la Región y el cumplimiento de las normas archivísticas, así como capacitar en Archivística en el ámbito de la Región;
- d) Formular proyectos de asistencia técnica archivística y proponer normas en el ámbito de competencia;
- e) Elaborar y actualizar los documentos de gestión archivística de la Dirección de Archivo Intermedio: Cuadro de Clasificación de los Fondos Documentales que custodia e Inventario de las Series Documentales de la documentación administrativa;
- f) Elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo del órgano a su cargo, así como los informes periódicos de evaluación;
- g) Velar por la seguridad e integridad de la documentación que custodia y
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección del Archivo Regional.

Son funciones de la Dirección de Archivo Histórico:

- a) Organizar, describir, conservar y servir los fondos documentales y colecciones que custodia;
- b) Coordinar y ejecutar el acopio de los documentos de valor permanente provenientes de los archivos públicos, de particulares y de la Dirección de Archivo Intermedio, así como transferir las autógrafas de dispositivos legales de nivel regional para su conservación;



- c) Formular y proponer normas relacionadas con la organización y procedimientos archivísticos en el ámbito de su competencia;
- d) Efectuar investigaciones en la documentación que custodia y publicar los resultados.
- e) Velar por la seguridad e integridad de la documentación que custodia;
- f) Reglamentar y brindar el servicio a investigadores a través de la Sala de Investigación y de la Biblioteca institucional;
- g) Elaborar y actualizar los documentos de gestión archivística de la Dirección de Archivo Histórico: Cuadro de Clasificación de los Fondos Documentales en custodia e Inventario de las Series Documentales de la documentación administrativa;
- h) Elaborar el registro de los archivos privados y particulares;
- i) Elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo del órgano a su cargo, así como los informes periódicos de evaluación;
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección.

#### 4.4. Competencias Exclusivas Ley 25323 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado con D.S. N° 008-92-JUS.

Son competencias exclusivas de los Archivos Regionales conducir las actividades archivísticas del Sistema Nacional de Archivos en su Jurisdicción. Son objetivos y funciones de los Archivos Regionales, según el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos los siguientes:

- a) Organizar y promover el funcionamiento de los Archivos Regionales y Subregionales;
- b) Impulsar la capacitación e investigación archivística en la Región;
- c) Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción;
- d) Planificar, dirigir, conducir y evaluar las actividades archivísticas de su jurisdicción;
- e) Sistematizar y uniformar la producción y administración de documentos públicos dentro del ámbito regional en concordancia con las normas nacionales;
- f) Brindar un eficiente servicio de información archivística a la investigación científica y cultural;
- g) Proponer al Gobierno Regional la creación de archivos subregionales, cuando así lo requieran las Regionales y supervisar su funcionamiento;
- h) Aprobar el Plan Regional de Archivos;
- i) Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de las reparticiones y dependencias públicas de la Región;
- j) Autorizar el traslado total o parcial de los documentos de los archivos subregionales, con la opinión de la Comisión Técnica Regional de Archivos;
- k) Autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a las entidades conformantes del Sistema, previa opinión favorable de la comisión Técnica Regional de Archivos y con conocimiento de la Comisión Técnica Nacional de Archivos; y,
- l) Efectuar los servicios de restauración y reprografía de los documentos que custodia.



#### 4.5. Competencias compartidas, según Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

Una de las competencias compartidas con el Gobierno Regional Puno, de acuerdo al artículo 36 de la Ley Orgánica de Bases de la Descentralización N° 27783, es la Difusión de la Cultura y potenciación de todas las instituciones artísticas y culturales regionales.

### V. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES PRIORIZADAS POR OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

#### 5.1. Objetivos y Acciones Estratégicos Institucionales

##### 5.1.1. Objetivo Estratégico Institucional

El Plan Estratégico Institucional 2021-2026 del Gobierno Regional Puno aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 179-2023-GR PUNO/GR establece 13 Objetivos Estratégicos Institucionales, correspondiendo el quehacer archivístico al Objetivo OEI.03 **“Fortalecer la Gestión Institucional”**, el mismo que contiene 14 Acciones Estratégicas, siendo la AEI.03.08 **“Puesta en Valor del Patrimonio Documental de la Región Puno”** la que corresponde al Archivo Regional de Puno, sobre la cual se ha formulado las actividades operativas de POI multianual 2024 a fin de dar cumplimiento de las metas establecidas.

##### Objetivo General institucional

Mejorar la organización y conservación del Patrimonio Documental, modernizar los servicios y reforzar la difusión de la gestión archivística, así como mejorar el funcionamiento de los archivos que conforman el Sistema Regional de Archivos.

##### Objetivo Específico Institucional

Desarrollar los procesos técnicos archivísticos, automatizados para una mejor prestación de servicios, implementando acciones de Supervisión, Asesoramiento, Capacitación y Difusión.

##### 5.1.2. Acción Estratégica Institucional.

OEI.03	Fortalecer la gestión institucional	AEI.03.08	Puesta en Valor del Patrimonio Documental de la Región Puno.
--------	-------------------------------------	-----------	--



En el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Regional Puno, dentro del Objetivo Estratégico Institucional OEI 03 Fortalecer la gestión institucional del Gobierno Regional Puno, está considerada la Acción Estratégica **AEI 03.08 Puesta en valor del Patrimonio Documental de la Región Puno**. Las actividades operativas que se propone para los ejercicios fiscales 2024 son:

Organización y descripción de metros lineales de acervo documental.

Esta actividad consiste en realizar los procesos técnicos archivísticos y garantizar la conservación del Patrimonio Documental que se custodia, siendo indispensable la adopción de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, al estar inmersos en un proceso de modernización de la gestión pública.

Prestación de servicios a usuarios externos:

Esta actividad consiste en proveer servicios archivísticos a los usuarios que lo solicitan, actualmente estos servicios se prestan solo en forma presencial, siendo necesario ampliar las modalidades de atención utilizando las TICs.

Informatización del acervo documental:

Actividad que consiste en registrar en una base de datos información resumida relacionada a las escrituras públicas que se custodian en la institución, así como aplicar tecnologías de información a los procesos técnicos archivísticos.

Supervisión, asesoramiento y capacitación archivística en instituciones públicas:

Es función del Archivo Regional velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos en las instituciones públicas de la Región Puno.

Elaboración de informes de gestión administrativa (reportes, planillas, etc.):

Informes y otros documentos que se generan en las diferentes áreas de la Oficina Técnica Administrativa como son: Planillas, requerimientos, recibo de ingresos, rendiciones y otros documentos inherentes a la gestión administrativa.

Formulación y actualización del ROF, CAP, TUPA, Memoria Anual, Planes y otros documentos de gestión:

Actividad que consiste en la formulación de los documentos de gestión institucional, así como la actualización de los mismos.



## VI. PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO 2024 (Reporte del Aplicativo V.01 CEPLAN)

### 6.1. Programación Anual de Presupuesto por actividades operativas (cuadro resumen de presupuesto)

Actividades	Programación Financiera 2024 (S/.)
Organización y descripción de metros lineales de Acervo Documental	78,788
Prestación de servicios a usuarios externos	430,820
Informatización del acervo documental	42,856
Supervisión, asesoramiento y capacitación archivística en instituciones públicas	40,144
Gestión institucional y administrativa	414,546
Formulación y actualización documentos de Gestión Institucional	41,248
<b>Total</b>	<b>1,048,402</b>

FUENTE: Aplicativo CEPLAN V.01

### 6.2. Programación Anual de actividades físicas 2024

Actividades	Unidad de Medida	Programación Física 2024
Organización y descripción de metros lineales de Acervo Documental	Metro lineal	60
Prestación de servicios a usuarios externos	Servicio	13,000
Informatización del acervo documental	Documento	45,000
Supervisión, asesoramiento y capacitación archivística en instituciones públicas	Informe Técnico	50
Gestión institucional y administrativa	Acción	108
Formulación y actualización Documentos Gestión	Documento Técnico	20

FUENTE: Aplicativo CEPLAN V.01

## ANEXOS



Anexo B-5  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL FÍSICA Y FINANCIERA (Ajustado)  
 Año : 2024

Periodo PEI : 2021 - 2026  
 Nivel de Gobierno : R - GOBIERNOS REGIONALES  
 Sector : 99 - GOBIERNOS REGIONALES  
 Pliego : 458 - GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PUNO

Unidad Ejecutora : 000902 - REGION PUNO-SEDE CENTRAL  
 Centro de Costo : 01.18 - ARCHIVO REGIONAL DE PUNO

OEI.03 FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 AEI.03.08 PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA REGIÓN PUNO

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
AOI00090200155	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE METROS LINEALES DE ACERVO DOCUMENTAL	210101 : PUNO	154 : METRO LINEAL	1 : Muy Alta	Físico	2	3	5	5	5	5	6	6	6	6	6	5	60
					Financiero S/.	4,999.00	4,199.00	4,199.00	4,199.00	7,499.00	7,499.00	8,099.00	7,499.00	7,499.00	7,499.00	7,499.00	8,099.00	78,788.00
AOI00090200156	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A USUARIOS EXTERNOS	210101 : PUNO	107 : SERVICIO	1 : Muy Alta	Físico	925	897	1082	1141	1112	1117	1119	1116	1146	1133	1102	1110	13000
					Financiero S/.	29,484.00	25,084.00	25,084.00	25,084.00	39,935.00	39,935.00	43,235.00	39,935.00	39,936.00	39,936.00	39,936.00	43,236.00	430,820.00
AOI00090200158	INFORMATIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL	210101 : PUNO	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Físico	2000	3000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	45000
					Financiero S/.	2,788.00	2,388.00	2,388.00	2,388.00	4,038.00	4,038.00	4,338.00	4,038.00	4,038.00	4,038.00	4,038.00	4,338.00	42,856.00
AOI00090200161	SUPERVISIÓN, ASESORAMIENTO Y CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS	210101 : PUNO	201 : INFORME TECNICO	1 : Muy Alta	Físico	5	2	2	4	4	4	5	5	6	5	4	4	50
					Financiero S/.	2,562.00	2,162.00	2,162.00	2,162.00	3,812.00	3,812.00	4,112.00	3,812.00	3,812.00	3,812.00	3,812.00	4,112.00	40,144.00
AOI00090200163	GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA: ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVA (REPORTES, PLANILLAS, ETC.)	210101 : PUNO	001 : ACCION	1 : Muy Alta	Físico	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108
					Financiero S/.	18,151.00	18,151.00	24,140.00	32,320.00	44,752.00	41,855.00	60,510.00	31,760.00	31,760.00	44,760.00	31,764.00	34,623.00	414,546.00
AOI00090200164	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN: ROF, CAP, TUPA, MEMORIA ANUAL, PLANES Y EVALUACIONES.	210101 : PUNO	610 : DOCUMENTO TECNICO	1 : Muy Alta	Físico	2	3	3	1	1	1	3	1	1	1	1	2	20
					Financiero S/.	2,654.00	2,254.00	2,254.00	2,254.00	3,904.00	3,904.00	4,204.00	3,904.00	3,904.00	3,904.00	4,204.00	4,204.00	41,248.00

TOTAL FINANCIERO S/. 1,048,402.00

U.M. = Unidad de Medida.

Nota : La Prioridad se determinará en la Comisión de Planeamiento Estratégico

**ARCHIVO REGIONAL DE PUNO**  
  
**JULIA TAPIA QUISPE**  
 Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

**GOBIERNO REGIONAL DE PUNO**  
**ARCHIVO REGIONAL PUNO**  
  
**Abog. M. DUBCEK DUENAS ZUNIGA**  
 DIRECTOR

FIRMA