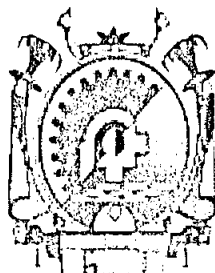


GOBIERNO REGIONAL PUNO
ARCHIVO REGIONAL DE PUNO



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015



Puno, octubre 2014



Resolución Directoral

N° 254 – 2014 - GR – PUNO/ARP-D
Puno, 23 de Diciembre del 2014

VISTOS.- El Informe N° 018-2013-ARP/OTA-OPP, emitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto de fecha 24 de diciembre del 2014, mediante el cual se remite el **Plan Operativo Institucional 2015** para su aprobación; y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que, en un contexto de descentralización y modernización de la Gestión del Estado y con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, orientada a una mejor atención a la ciudadanía en general, priorizando y optimizando los recursos públicos, es que se ha elaborado el Plan Operativo Institucional 2015, en base a la Directiva Regional N° 007-2009-GRP, Formulación del Plan Anual y el Presupuesto Participativo y Planes Operativos Institucionales.

SEGUNDO.- Que, mediante Informe N° 018-2014-ARP/OTDA-OPP, de fecha 24 de Diciembre del 2014, la Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto, hace alcance del Plan Operativo Institucional 2015, en cumplimiento de la Directiva Regional N° 07-2009-GRP, para la Formulación del Plan Anual y Planes Operativos Institucionales y en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la institución, documento que ha sido revisado por la Sub Gerencia de Planes del Gobierno Regional de Puno y habiéndose emitido la Opinión N° 06-2014-GR-PUNO/GRPPAT-SGPI, dando a conocer las conclusiones y Recomendaciones y **habiéndose subsanado las observaciones**, hace alcance del Plan Operativo Institucional 2015 para su aprobación.

TERCERO.- Que, el Plan Operativo Institucional, es el Documento, en el que se formulan objetivos y metas, que tiene por finalidad orientar a la Unidades Orgánicas de la Institución en el Desarrollo y ejecución de la actividad, reafirmando de esta forma la misión que la Ley ha encomendado y siendo un documento de corto plazo que contiene: Caracterización de la Institución, Lineamientos de Política Institucional, Análisis estratégico Institucional, Propuesta Concertada, Resultados, indicadores y metas, Presupuesto Institucional de Apertura 2015, Presupuesto Institucional Según Objetivos Generales y Anexos.

CUARTO.- Que, conforme lo prescribe el artículo 65° de la **Constitución Política, el Estado** defiende el interés de los usuarios, concordante con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, mediante el cual se busca que el Estado sea Transparente en su gestión y que sus servidores brinden al ciudadano un servicio imparcial, oportuno y confiable, predecible y bajo costo, lo que implica el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivos que eviten afectar el derecho de los usuarios.

QUINTO.- Que, es necesario aprobar el "**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**", del Archivo Regional de Puno, de conformidad con la Ley de creación del Archivo Nacional, Archivo Departamental de Puno y normas sobre conservación, transferencia, eliminación e incremento del acervo documental; Ley del 15 de Mayo de 1861, Ley de creación del Archivo Nacional, Resolución Jefatural N° 0160-83-AGN-J; Ley Nro 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS; Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la nación y su reglamento Decreto Supremo N° 022-75-ED y demás normas. Normas Sobre Servicios Archivísticos. Normas sobre tecnología Avanzada en los Archivos. Normas Conexas.





Resolución Directoral

Con las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 326-2014-PR-GR PUNO y el Artículo 7° Inciso h) del Reglamento y Organizaciones y Funciones del Archivo Regional de Puno

Por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR "EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015" del Archivo Regional de Puno, que consta de 31 páginas conteniendo: Presentación, **I.** Caracterización de la Problemática Institucional. **II.** Lineamientos de Política Institucional. **III.** Análisis Estratégico Institucional. **IV.** Propuesta Concertada. **V.** Resultados, Indicadores y Metas. **VI.** Presupuesto Institucional de Apertura 2015. **VII.** Presupuesto Institucional según Objetivos Generales, cuadros y Anexos que forman parte de la presente.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Plan Operativo Institucional 2015, debe ser distribuido a los Órganos de Línea y a la Oficina Técnica de Administración.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.




Prof. ALZIDES MEJIA RODRIGO
DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL - PUNO

PRESENTACIÓN

El presente **Plan Operativo Institucional 2015**, es un documento de gestión institucional, que parte de la caracterización de la problemática, priorización de objetivos y metas para su cumplimiento, con un enfoque por resultados, tendiendo a optimizar el proceso de asignación de recursos y crear valor público.

El Archivo Regional de Puno como institución pública de servicio, por estar inmerso en un proceso de modernización de la gestión pública, no sólo tiene la responsabilidad de mejorar sus servicios, sino la de obtener resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad.

Las principales actividades programadas para el ejercicio económico 2015 están enmarcadas en la Ley Nro. 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo Nro. 008-92-JUS, normas que encargan a los Archivos Regionales la tarea de Velar por la Defensa, Conservación, Incremento y Servicio del Patrimonio Documental de la Nación existente en las regiones, así como conducir el Sistema Regional de Archivos. Asimismo estas actividades generarán productos y resultados que contribuirán al logro de los Objetivos propuestos en el Plan Estratégico Sectorial al 2021 del Archivo Regional de Puno.

El presente documento, ha sido elaborado en base a la Directiva Regional N° 07-2009-GRP, para la Formulación del Plan Anual y Presupuesto Participativo y Planes Operativos Institucionales y la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. El POI 2015 desagrega las acciones estratégicas identificadas en el PEI en actividades para el período 2015.



CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN	2
I. CARACTERIZACION DE LA INSTITUCION	4
1.1. Análisis situacional de la institución	4
1.2. Situación organizacional de la institución	7
1.3. Capacidad operativa institucional	7
1.4. Tecnologías de información y comunicación (TIC)	9
II. LINEAMIENTOS DE POLITICA INSTITUCIONAL	11
III. ANALISIS ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	12
3.1. Análisis FODA	
IV. PROPUESTA CONCERTADA	13
4.1. Visión Regional	13
4.2. Visión Institucional	13
4.3. Misión del Gobierno Regional	13
4.4. Misión Institucional	13
4.5. Objetivos Estratégicos Generales y Objetivos Específicos	13
4.6. Estrategias	14
V. RESULTADOS, INDICADORES Y METAS	15
VI. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA	16
6.1. Presupuesto de Operación	16
VII. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL SEGÚN OBJETIVOS GENERALES	16
ANEXOS	17
05: Articulación de Objetivos Institucionales con Objetivos Generales	
06: Actividades Operativas Programadas	
08: Plan de Actividades por meses	
09: Marco Lógico	



I. CARACTERIZACION DE LA PROBLEMÁTICA INSTITUCIONAL

1.1. Análisis situacional de la institución

El Archivo Regional de Puno, es un organismo desconcentrado del Gobierno Regional de Puno. Depende administrativamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social; técnica, funcional y normativamente del Archivo General de la Nación, órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos. *Está encargado de la defensa, conservación y servicio del Patrimonio Documental de la Nación en la región.*

El Archivo Regional de Puno, es una institución netamente de servicios y durante los últimos años ha brindado servicios que se muestran en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 1
SERVICIOS ARCHIVISTICOS – ARCHIVO REGIONAL DE PUNO

Año	Usuarios atendidos en A. I.	Investigadores y usuarios particulares atendidos en A. H.	Supervisión asesoramiento y capacitación	Asesoría Jurídica	Total servicios prestados
2001	5.055	64			5.119
2002	4.427	249			4.676
2003	3.999	184			4.183
2004	3.798	200			3.998
2005	3.333	321			3.654
2006	3.524	208			3.732
2007	4.384	255	124		4.763
2008	5.805	209	85		6.099
2009	5.437	132	25		5.594
2010	4.986	336	22	710	6.054
2011	5.296	187	78	697	6.258
2012	5.289	172	29	1099	6.589
2013	10.180	130	0	0	10.310

FUENTE: Estadísticas del Archivo Regional de Puno.

La cantidad de servicios prestados por la institución se ha incrementado en los últimos años, sin embargo la asignación de los recursos presupuestales es el mismo en términos nominales y menor en términos reales.

El Archivo Regional de Puno, custodia documentación, organizada en Fondos Documentales, siendo los fondos con mayor cantidad de documentos: Notarial y Corte Superior de Justicia de Puno.

En el Fondo Notarial se custodia la documentación de 133 Notarios del Departamento de Puno.

Archivo Regional de Puno



Cuadro Nro. 02.

Nº de Escribanos y Notarios cuya documentación se custodia en el Archivo Regional de Puno

PROVINCIAS	Nº de Notarios	Porcentaje (%)
PUNO	61	45,86
AZANGARO	16	12,03
MELGAR	12	9,02
SAN ROMÁN	11	8,27
YUNGUYO	2	1,50
HUANCANÉ	6	4,51
LAMPA	5	3,76
CARABAYA	7	5,26
CHUCUITO	11	8,27
SANDIA	2	1,50
TOTALES	133	100

Fuente: Archivo Regional de Puno

La documentación que corresponde a las últimas transferencias son las más solicitadas, creando la necesidad de incorporar tecnologías de información a los procesos técnicos archivísticos y atención a los usuarios, especialmente en las búsquedas y la ampliación de la cobertura de los servicios archivísticos.

Frente a esta situación de mayor demanda de servicios por parte de los usuarios, el área de informática ha propuesto, diseñar e implementar sistemas que faciliten el acceso a la información.

Conservación Documental

El Archivo Regional de Puno en cumplimiento de sus funciones custodia documentación que constituye Patrimonio Documental de la Nación en la Región en dos locales, la Oficina principal ubicada en el Jr. Arequipa N° 1145 y un repositorio ubicado en los talleres del Gobierno Regional Puno (Jr. Carabaya). Este repositorio alberga gran cantidad de documentación, en condiciones de hacinamiento, poniendo en riesgo de deterioro el Patrimonio Documental.

La infraestructura del Jirón Carabaya, no reúne las condiciones técnicas para un local de archivos y no cuenta con sistemas mínimos de seguridad para una adecuada conservación documental, actividad que es continua e indefinida en el tiempo y requiere mayores recursos financieros cada año y dado su carácter de actividad permanente no tiene fin.



CUADRO N° 3

FONDOS DOCUMENTALES Y COLECCIONES QUE CUSTODIA EL ARCHIVO REGIONAL

Dirección de Archivo Intermedio:

FONDO DOCUMENTAL	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS
Fondo Notarial	535.10	1963 a 2007
Fondo Corte Superior de Justicia	522.78	1692 a 1993
Fondo Registro Civil Fondo	143.00	1890 a 2004
Ministerio Público Fondo INEI	34.20	1949 a 1995
Fondo Expedientes Archivados	32.50	1985 a 1995
	0.50	1995 a 2002
SUB TOTAL	1,268.08	

Dirección de Archivo Histórico

N°	FONDO DOCUMENTAL	UNIDAD	CANT.	CANTIDAD	POR	FECHAS EXTREMAS	OBSERV.
		MEDIDA	TOTAL	ORGANIZ.	ORGANIZ.		
1	Notarial	M.I.	18,9	9		1663 - 1919	
2	Corregimiento	M.I.	0,7			1703 - 1783	
3	Intendencia	M.I.	6,5	1,8	4,7	1784 - 1824	
4	Juzgado de Primera Instancia	M.I.	1,1			1824 - 1850	
5	Corte Superior de Justicia:						
	Expediente penales	M.I.	486,8	139,76	347,04	1850 - 1994	
	Copiadores, Investiga. Sentencias, otros	M.I.	85,16			1850 - 1996	Varios Doc.
6	Juzgado de Paz No Letrado	M.I.	19,39	19,39	0	1825 - 1982	
7	Prefectura de Puno	M.I.	81,19	81,19		1825 - 1995	Por años
	Sub-Prefectura de Lampa	M.I.	8,44		8,44	1825 - 1995	
8	Municipalidad Provincial de Puno	M.I.	16,72		16,72	1852 - 1996	
9	Beneficencia Publica puno	M.I.	31		31	1841 - 1986	
10	Tesorería Fiscal	M.I.	21		21	1826 - 1970	
11	Contribuciones (Impuestos Sucesorios)	M.I.	15,93	15,93		1917 - 1981	
12	SUNAT (Varios Documentos)	M.I.	15,43		15,43	1900 - 1974	
13	Colecciones Familiares	M.I.	10,4		10,4	1830 - 1973	
14	Periódicos e Impresos	M.I.	10,76	10,76		1838 - 1999	Falta Invent.
15	Planos						
16	Fotografías	unidad	1465		1465		36 Negativos
17	Audiovisuales	unidad					
	VHS						
	Casetes	unidad	22			1996- 1999	
	CD	unidad	14				

Fuente: Archivo Regional de Puno.

Archivo Regional de Puno



Del total de la documentación custodiada por Archivo Intermedio, aproximadamente un 80% se encuentra organizado y en buen estado de conservación, ubicado en estanterías metálicas, tanto en repositorio del local central como en el repositorio del Jirón Carabaya. La documentación que custodia Archivo Histórico, aproximadamente el 60% está adecuadamente organizadas y conservadas.

1.2. Situación organizacional de la institución

El Archivo Regional para el cumplimiento de sus funciones y de acuerdo a los documentos de gestión institucional 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.

La estructura organizacional que se encuentra vigente no responde a las necesidades reales de la institución, debiendo modificarse de acuerdo a las exigencias de la modernización de la gestión del estado. Siendo necesario incorporar las siguientes unidades orgánicas: Órgano de Administración Documentaria y Archivos, Asesoría Jurídica y Tecnología de la Información y Comunicaciones.

1.3. Capacidad operativa institucional

Recursos Humanos

Actualmente la institución cuenta con 20 trabajadores nombrados, 01 cargo de confianza, 12 contratados por Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y 4 por Servicios Diversos. El personal está distribuido en las siguientes unidades orgánicas: Dirección 03 (8%), Asesoría Jurídica (5%), Órgano de Administración de Archivos (5%), Informática (19%), Oficina Técnica Administrativa (19%), Dirección de Archivo Intermedio (33%) y Dirección de Archivo Histórico (11%). De los 37 trabajadores 19 son profesionales y 18 son técnicos.

Los trabajadores nombrados cuentan con experiencia en el quehacer archivístico, actualmente la mayoría de ellos no se están involucrando en el proceso de modernización de la gestión pública. También existen limitadas capacidades para realizar tareas relacionadas con la informática y otros relacionados con el avance tecnológico. No se cuenta con profesionales especializados en archivística, historia, conservación documental y otros de carreras afines. De los 16 trabajadores contratados ya sea por CAS o Servicios Diversos: 7(44%) trabajan en Informática, 4(25%) en la parte administrativa, 2(12.5%) en Asesoría Jurídica, 2(12.5%) en Dirección y 1(6%) en la Dirección de Archivo Intermedio.

Archivo Regional de Puno



CUADRO N° 4

DISTRIBUCION DEL PERSONAL POR UNIDADES ORGANICAS

UNIDAD ORGANICA	N° Trabajadores	%
DIRECCION: Profesionales Técnicos	3 1 2	8%
ASESORIA JURIDICA: Profesionales Técnicos	2 2 0	5%
ÓRGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS: Profesionales Técnicos	2 2 0	5%
INFORMATICA: Profesionales Técnicos	7 2 5	19%
OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA: Profesionales Técnicos	7 3 4	19%
DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO: Profesionales Técnicos	12 6 6	33%
DIRECCION DE ARCHIVO HISTORICO: Profesionales Técnicos	4 3 1	11%
TOTAL	37	100%

Fuente: Elaborado por el área de Planificación y Presupuesto – ARP.

Condiciones de la Infraestructura

En mérito al Proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento de la Capacidad Operativa del Archivo Regional de Puno", se viene ejecutando el primer componente: Construcción de Infraestructura Institucional ubicada en la Avenida El Ejército N° 645 B de la ciudad de Puno.

Actualmente la institución viene funcionando en el Jr. Arequipa N° 1145 y por falta de espacio no se viene cumpliendo con las transferencias de documentos que por ley deben ejecutarse. El repositorio del Jr. Carabaya (Talleres del Gobierno Regional Puno), no brinda seguridad, por ser una construcción provisional a base de calamina, que en épocas de lluvia presenta filtraciones de agua por el techo y las paredes.

Archivo Regional de Puno



Producción y rendimiento

Los principales productos que ofrece la institución son: metros lineales de documentación organizada y usuarios atendidos, los mismos que no siempre son oportunos, ni eficientes, debido a que no existen las condiciones necesarias (Escaso desarrollo de capacidades ocupacionales, predominio del trabajo individual y no el de equipo, baja productividad del trabajador, carencia de instrumentos de descripción documental, etc.) para la realización de las tareas que nos conducen al logro de estos productos.

Para la medición del rendimiento por trabajador tanto en la realización de procesos técnicos archivísticos como en la prestación de servicios no existen índices ni metodologías establecidas, dado que, el quehacer archivístico es bastante complejo, intervienen no sólo criterios técnicos, sino criterios propios del profesional en archivos, además que el acervo documentario en cada institución tiene sus propias características.

Recursos financieros

La institución cuenta con dos fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados. Para el ejercicio económico 2015, se tiene programado un presupuesto que asciende a S/ 623,634.00 nuevos soles, de los cuales corresponde a Recursos Ordinarios la suma de S/ 453,634.00 nuevos soles y S/ 170,000.00 nuevos soles a Recursos Directamente Recaudados. De los cuales S/ 361,290.00 corresponde para el pago de planillas y S/ 262,344.00 a Bienes y Servicios.

Unidad Móvil

La institución cuenta con una camioneta de una cabina, que por su antigüedad y al no estar permanentemente operativa, requiere ser remplazada por otra unidad móvil, para cumplir con las transferencias de documentos que se encuentran en diferentes provincias y para cumplir con las Supervisiones y Asesoramientos en los Archivos de las instituciones públicas de la Región Puno. En el mes de agosto el Director del Archivo Regional Prof. Alcides Mejía Rodrigo gestionó ante el Presidente del Gobierno Regional Puno, una camioneta Modelo Land Cruiser Marca Toyota de Placa RUB 758, el mismo que fue cedido temporalmente para cumplir con las actividades de Supervisión, Asesoramiento y Capacitación en los archivos de las instituciones públicas de la Región Puno.

1.4. Tecnologías de información y comunicación (TIC)

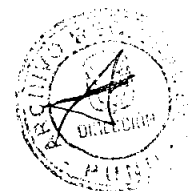
Recursos Tecnológicos

Se cuenta con un servidor, equipo indispensable para almacenar información, considerando que la institución custodia gran cantidad de fondos documentales que contienen información que se utiliza como prueba de derechos o información histórica para la investigación.

Los recursos tecnológicos son limitados y al interior de la institución no todos los trabajadores cuentan con un equipo de cómputo, existiendo un déficit en la dotación de estos instrumentos de trabajo.

Ante la creciente necesidad de utilizar las TIC en las labores archivísticas y la prestación de servicios a los usuarios, se ha implementado un área de Informática, debiendo formalizarse dentro de la estructura orgánica de la institución como la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones porque a nivel de país, estamos inmersos en el Proceso de Modernización de la Gestión Pública y uno de los pilares de este proceso es el uso intensivo de las Tecnologías de Información.

Archivo Regional de Puno



Por otra parte se viene trabajando la digitalización del Fondo Registro Civil en mérito al "Convenio Interinstitucional para la Digitalización de imágenes de los Libros del Fondo Registro Civil en poder del Archivo Regional de Puno" entre el Gobierno Regional Puno y FAMILYSEARCH.

CUADRO N° 5

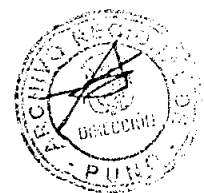
DISTRIBUCION DE RECURSOS TECNOLOGICOS POR UNIDADES ORGANICAS

UNIDAD ORGANICA	Número de Equipos	%
DIRECCION: Computadoras (incluye laptop) Impresoras	5 4 1	12%
ASESORIA JURIDICA: Computadoras Impresoras	3 2 1	7%
ÓRGANO DE ADMIN. DE ARCHIVOS: Computadoras Impresoras	3 2 1	7%
INFORMATICA: Servidor Computadoras	12 1 11	29%
OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA Computadoras Impresoras (incluye matricial) Cámara filmadora	6 3 2 1	14%
DIRECCION ARCHIVO INTERMEDIO Computadoras Impresoras Fotocopiadoras	7 4 1 2	17%
DIRECCION ARCHIVO HISTORICO: Computadoras Impresoras Fotocopiadoras Cámara digital	6 3 1 1 1	14%
TOTAL EQUIPOS	33	100%

Fuente: Elaborado por el área de Planificación y Presupuesto – ARP.

La Dirección de Archivo Intermedio cuenta con 04 computadoras, 01 impresora y 02 fotocopiadoras; la Dirección de Archivo Histórico con 03 computadoras, 01 impresora, 01 fotocopiadora y una cámara digital; la Oficina de Administración Documentaria y Archivos con

Archivo Regional de Puno



02 computadoras y 01 impresora; la Oficina Técnica Administrativa 03 computadoras, 02 impresoras incluido la matricial para imprimir planillas y una cámara filmadora; Dirección con 03 computadoras, 01 laptop y 01 impresora; Asesoría Jurídica 02 computadoras y 01 impresora; Informática 01 servidor y 11 computadoras. Paulatinamente se viene incorporando procesos automatizados, reemplazando los procesos manuales y reduciendo los tiempos de espera. Para el ejercicio económico 2015, se tiene previsto poner al servicio de los usuarios mediante internet, la expedición de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones de las principales provincias del departamento de Puno.

Comunicación

Para una comunicación interna y externa más fluida y oportuna se cuenta con una centralita de telefónica cuyo número es el 051-365910, adquirido en el año de 2009, los anexos están instalados en cada una de las unidades orgánicas de la institución. Asimismo el Repositorio de Carabaya y la Dirección de Archivo Intermedio cuentan con teléfonos fijos a fin de facilitar las comunicaciones con usuarios y entre el local principal y el repositorio.

La institución cuenta con servicio de internet y se tiene en proyecto implementar Tecnologías de la Información (TICs) que permitirá constituir según el Banco Mundial "El E-Gobierno que se refiere al uso por las agencias del gobierno de las tecnologías de información (tales como redes WAN, el internet, y computadoras móviles) que tienen la capacidad de transformar las relaciones con los ciudadanos, las empresas y con el propio gobierno. También la incorporación tecnológica en los gobiernos genera eficiencia, mejor servicio a los ciudadanos y se logra la aceptación del gobierno en el ciudadano con la legitimidad y transparencia.

II. Lineamientos de Política Institucional del Archivo Regional de Puno

Los Lineamientos de Política del Archivo Regional de Puno han sido enmarcados dentro de las políticas nacionales y regionales, a nivel nacional dentro del Eje Estratégico Estado y Gobernabilidad y a nivel regional dentro del Eje Estratégico Gobernabilidad e Institucionalidad, principalmente en Gestión Pública Moderna, donde el Archivo Regional como institución pública de servicios debe responder a los retos actuales de la modernización de la Administración Pública. Sus principales Líneas de Acción son: Organización y Conservación Documental, Fortalecimiento del Sistema Regional de Archivos y los Servicios Archivísticos.

Organización y conservación documental:

- Intensificar los procesos archivísticos de organización, descripción y selección documental.
- Desarrollar un plan integral de conservación preventiva del Patrimonio Documental de la Región.
- Adoptar Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) para la gestión de archivos.

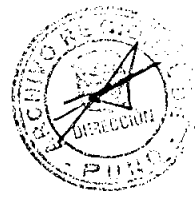
Fortalecimiento del Sistema Regional de Archivos:

- Coadyuvar al fortalecimiento y desarrollo del Sistema Regional de Archivos, intensificando acciones de supervisión y asesoramiento.
- Promover reuniones técnicas de archivos a nivel local, regional y nacional.
- Desarrollar programas de capacitación archivística a nivel local y regional.
- Establecer alianzas estratégicas con las instancias gubernamentales, colegios profesionales y sociedad civil organizada.

Servicios Archivísticos:

- Evaluar la calidad de los servicios archivísticos.

Archivo Regional de Puno



- Ampliar el acceso a los servicios archivísticos.
- Implementar un sistema de comunicación y educación archivística.
- Implementar mecanismos de participación ciudadana.

III. ANALISIS ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

3.1. Análisis FODA

ANALISIS INTERNO	ANALISIS EXTERNO
<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura inadecuada para oficinas administrativas, repositorios y atención a usuarios. • Escaso presupuesto para dotar de materiales, vestuario y otros implementos que garanticen la realización del trabajo técnico y la seguridad y salud de los trabajadores. • Ausencia de normas internas específicas: administrativas y técnicas. • Débil organización de equipos de trabajo al interior de las unidades orgánicas. • Escasa capacitación del personal nombrado en procesos archivísticos, administrativos, gestión pública, ofimática, internet, redes informáticas, etc. • Ausencia de un plan de comunicaciones. • Carencia de profesionales de historia y otras carreras relacionadas con Archivo Histórico. • Insuficiente orientación a los usuarios y lenta atención a los mismos. • Manuales de procedimientos desactualizados. • Carencia de políticas de incentivos para el personal según su desempeño. 	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Archivo Regional no tiene autonomía económica ni administrativa como lo establece la Ley del Sistema Nacional de Archivos. • Escaso apoyo de las autoridades para implementar Órganos de Administración de Archivos en las instituciones públicas de la región. • Deficiente asignación de presupuesto por parte del Gobierno Regional Puno. • Centralización del manejo de los recursos financieros en la sede del Gobierno Regional. • Escasa comunicación y coordinación departe de la Gerencia de Desarrollo Social y el Archivo General de la Nación. • Normas archivísticas desactualizadas. • Conflictos sociales. • Desastres naturales (inundaciones) y siniestros (incendios).
<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal comprometido y con experiencia en el quehacer archivístico. • Disponibilidad de estructura tecnológica básica (servidor y equipos de cómputo) • Custodia de fondos documentales que constituyen Patrimonio Documental de la Nación en la Región y contienen información como prueba de derechos y para la investigación científica. • Existencia de una Base de Datos del fondo notarial que facilita la búsqueda. • Digitalización del fondo Registro Civil. • Existencia de Convenios de cooperación interinstitucional con FAMILY SEARCH INTL, Archivo General de la Nación y Universidad Nacional del Altiplano Puno. • Ejecución del Proyecto de inversión pública "Mejoramiento de la Capacidad Operativa del Archivo Regional de Puno". 	<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y R.J. Nro. 173 que aprueba las normas del Sistema Nacional de Archivos. • Existencia de una Escuela Nacional de Archiveros y los cursos básicos de archivos a distancia. • Existencia de centros superiores de formación en Gestión Pública e informática. • Modernización de la Gestión Archivística con servicios de calidad incorporando el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Utilizando las TICs ampliar la cobertura de servicios vía internet. • Implementación de una ventanilla preferencial. • Intercambio de experiencias con otros Archivos Regionales. • Firma de convenio con RENIEC • Existencia de normas para implementación de políticas de seguridad.

Archivo Regional de Puno



IV. PROPUESTA CONCERTADA

4.1. Visión Regional

“Región Puno, con su Lago Titicaca navegable más alto del mundo y parque nacional Bahuaja Sonene”. Al 2021, somos una región andina – amazónica que ha afirmado su identidad; su población ha desarrollado interculturalmente, capacidades, valores y goza de calidad de vida, con igualdad de oportunidades.

Maneja sosteniblemente sus recursos naturales y el ambiente, integrando corredores ecológicos, con producción agropecuaria, minero- energética e industrial competitiva; basada en la ciencia, tecnología e investigación.

Líder en el desarrollo de cadenas productivas en camélidos sudamericanos, ovinos, bovinos, granos andinos, café, trucha y el turismo, insertados a los mercados nacional e internacional, en un marco de desarrollo integral y sustentable. La gestión pública es moderna, transparente, democrática, con equidad y justicia social en el marco del Estado de derecho. Su territorio regional está ordenado y articulado con perspectiva geopolítica.

4.2. Visión Institucional

Al 2021. Ser una entidad líder y eficiente del Sistema Regional de Archivos y a nivel macro sur en materia archivística, con servicios de calidad, capacidad operativa moderna con predominio de valores y cultura de servicio, con autonomía administrativa y económica acorde con el estado de derecho e igualdad de oportunidades.

4.3. Misión del Gobierno Regional

El Gobierno Regional Puno, es una institución pública que impulsa el desarrollo integral de la región con la participación de los agentes del desarrollo y la población, a través de una gestión eficiente y transparente, así como promover la inversión y ejecutar proyectos estratégicos en forma concertada, en el marco de sus competencias, para generar empleo y disminuir la pobreza.

4.4. Misión Institucional

Somos una institución pública encargada de velar de la administración, descripción, selección, conservación y servicio del patrimonio documental de la nación en la región Puno. Conducir el desarrollo del sistema regional de archivos con tecnología moderna, garantizando el servicio de calidad al ciudadano y en cumplimiento de las normas emitidas por el órgano rector.

4.5. Objetivos Estratégicos Generales y Objetivos Específicos

- Eje Estratégico Nacional
 - Estado y Gobernabilidad
- Eje Estratégico Regional
 - Gobernabilidad e Institucionalidad

Archivo Regional de Puno



- **Objetivo Estratégico General 4 del PDRC al 2021**

Gestión pública eficiente, eficaz democrática con prácticas de valores éticos y liderazgo para el desarrollo sostenible.

- **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 Especifico Institucional**

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

4.6. Estrategias

- **Estrategias Ofensivas (FO):**

- Desarrollando y fortaleciendo capacidades del personal nombrado y contratado con la ejecución del componente Capacitación y difusión del Proyecto "Mejoramiento de la Capacidad Operativa del Archivo Regional de Puno".
- Implementando Sistemas de Información necesarios para ampliar la cobertura y garantizar servicios de calidad para los usuarios.
- En el marco de los convenios de cooperación interinstitucional realizando eventos macro regionales de capacitación, intercambio de experiencias y reconocimientos a las buenas prácticas archivísticas.

- **Estrategias Defensivas (FA):**

- Diseñando programas para almacenar información, que permitan migrar a formatos nuevos de acuerdo al avance tecnológico.
- Ampliando la cobertura de los servicios a fin de generar mayores recursos financieros.
- Previniendo los ataques de virus y otros que dañen la información acumulada en soportes informáticos.
- Fortaleciendo el Sistema Regional de Archivos, incorporando los Órganos de Administración de Archivos a las estructuras orgánicas de las instituciones públicas de la Región Puno.

- **Estrategias de Reorientación (DO):**

- Formulando e implementando normas internas concordantes con las directivas del Sistema Nacional de Archivos y la modernización de la gestión archivística.
- Utilizando las TIC ampliar la cobertura de servicios vía internet y agilizar la atención a los usuarios a través de ventanillas y ventanilla preferencial.
- Desarrollando equipos humanos, atendiendo su capacitación profesional, promoción, motivación y clima laboral positiva para la satisfacción del personal de la institución.
- Desarrollando una cultura de servicio en todos los archiveros de la Región Puno.

Archivo Regional de Puno



- Estrategias de Supervivencia (DA):

- Utilizando óptimamente el escaso presupuesto institucional y realizando gestiones para incrementar la asignación presupuestal a favor de la institución.
- Sensibilizando a las autoridades, funcionarios y ciudadanía sobre la importancia de los archivos como parte esencial de los programas de lucha contra la corrupción.
- Formulando, aprobando e implementando Planes de Comunicación Interna y Externa.

V. RESULTADOS, INDICADORES Y METAS

El presupuesto público debe responder al logro de resultados a favor de la ciudadanía y para medir estos resultados es necesario establecer indicadores y programarlos en un horizonte de tiempo. Las metas e indicadores programados por el Archivo Regional de Puno para el año 2015, se muestran en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 6
RESULTADOS, INDICADORES Y METAS

Resultados	Denominación del Indicador/	Dimensión del Indicador	Unidad de Medida	Línea de Base 2012	Meta Programada 2015
Metros lineales de documentación organizada.	Porcentaje de fondos documentales organizados para prestar servicio	Eficacia	Porcentaje	30% 579	40% 815
Usuarios satisfechos con el servicio recibido.	Porcentaje de usuarios atendidos	Eficacia	Porcentaje	75% 4,125	85% 5,525

Fuente: Elaborado por el área de Planificación y Presupuesto – ARP.

En el Cuadro anterior se ha considerado sólo los indicadores que se ha incluido en la etapa de Formulación del Presupuesto, los demás indicadores están detallados en el Anexos N° 6.

La Oficina Técnica Administrativa tiene programado para el ejercicio económico 2015 la Conducción de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública, Estadística, Gestión de Recursos Humanos, Tesorería, Abastecimientos y Patrimonio, en los cuales se realizan acciones de acuerdo a las normas y plazos establecidos.

Archivo Regional de Puno



VI. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA 2015

6.1. Presupuesto de Operación 2015

Para el Año Fiscal 2015, la asignación de Presupuesto Institucional de Apertura de la Actividad 1.00498 Vigilancia y Conservación de Documentos, asciende a la suma de S/. 623,634.00 nuevos soles, por toda fuente de financiamiento; de las cuales 73% (S/. 453,634.00) corresponde a recursos ordinarios y 27% (S/. 170,000.00) a recursos directamente recaudados.

Del total del presupuesto para el año fiscal 2015: S/ 361,290.00 (58%) está destinado al pago de planillas del personal nombrado y S/ 262,344.00 (42%) para la adquisición de Bienes y Servicios. A continuación se muestra el presupuesto por fuentes de financiamiento y por genéricas de gasto.

CUADRO N° 7

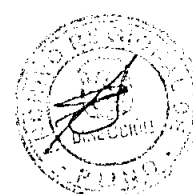
DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2015

Denominación	Recursos Ordinarios	Recursos Directamente Recaudados	Total Presupuesto 2015 (S/.)
2.1. Personal y Obligaciones Sociales	361,290.00	--	361,290.00
2.2. Pensiones y Prestac. Sociales	0.00	--	0.00
2.3. Bienes y Servicios	92,344.00	170,000.00	262,344.00
2.6. Adquisic. Activos no Financieros	--	--	--
Totales	453,634.00	170,000.00	623,634.00

Fuente: Elaborado por el área de Planificación y Presupuesto -- ARP.

VII. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL SEGÚN OBJETIVOS GENERALES

El presupuesto institucional, está orientado a la ejecución de actividades permanentes en las unidades orgánicas dependientes del Archivo Regional de Puno, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.



Archivo Regional de Puno

CUADRO N° 8

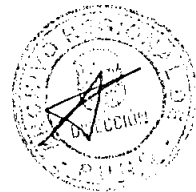
PRESUPUESTO POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Objetivo Estratégico General	Objetivo General	Recursos Ordinarios	Recursos Directamente Recaudados	Total Presupuesto 2015
Gestión pública eficiente, eficaz democrática con prácticas de valores éticos y liderazgo para el desarrollo sostenible.	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.	453,634.00	170,000.00	623,634.00

Fuente: Elaborado por el área de Planificación y Presupuesto – ARP.

ANEXOS

- 05: Articulación de Objetivos Institucionales con Objetivos Generales
- 06: Actividades Operativas Programadas
- 08: Plan de Actividades por meses
- 09: Marco Lógico
- 10: Presupuesto según Estructura Funcional Programática



GOBIERNO REGIONAL PUNO

ANEXO N° 05

ARTICULACION DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS GENERALES*

UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA: ARCHIVO REGIONAL DE PUNO

MISION: Conducir el desarrollo del Sistema Regional de Archivos, asegurando la conservación del Patrimonio Documental en función a la capacitación especializada, para optimizar los servicios archivísticos a la ciudadanía en general.

Objetivo Estratégico General (1)	Objetivo Especifico * (2)	INDICADOR					
		Nombre del indicador (3)	Forma de Calculo (4)	Linea de Base 2012 (5)		Valor Esperado 2015 (6)	Fuente de Verificación (7)
				UM	Cantidad		
OEG 7: Gestión pública eficiente, eficaz democrática con práctica de valores éticos y liderazgo para el desarrollo sostenible.	CE 1 Desarrollar los procesos técnicos archivísticos, automatizados para una mejor prestación de servicios, implementando acciones de Supervisión, Asesoramiento, Capacitación y Difusión.	Porcentaje de fondos documentales organizados para prestar servicio.	(Cantidad de documentación organizada en un año/Total documentación que se custodia en la institución)por cien.	Porcentaje	30%	40%	Formatos de Avance de Metas, Informes mensuales y trimestrales.
		Porcentaje de usuarios atendidos.	(Cantidad de usuarios atendidos/Total usuarios que solicitan servicios archivísticos) por cien	Porcentaje	70%	85%	Solicitudes, estadísticas, registros administrativos e informes mensuales.

(1) Objetivo Estratégico General: Considerar los Objetivos Estratégicos Regionales al año 2021 al que se debe articular.

(2) Objetivo Especifico: Considerar los Objetivos Institucionales de la unidad orgánica o dependencia del Gobierno Regional.

(3) Nombre del indicador: Debe expresarse en forma precisa y medible (Para cada Objetivo Institucional, registrar como mínimo un indicador de manera que permita evaluar el cumplimiento del mismo).

(4) Forma de Calculo: Señalar las variables que intervienen en la construcción del indicador

(5) Linea de Base: Es el valor del indicador. Para determinar la línea de base considerar los datos del periodo más reciente.

(6) Valor Esperado: Se refiere al valor cuantificable del indicador deseable a obtener al término del periodo o año fiscal.

(7) Fuente de Verificación: Se debe consignar la fuente de la obtención de los datos para el cálculo del indicador; en caso de ser necesario mencionar el documento de consulta, unidad orgánica y responsable(s).

* Los Objetivos de las dependencias del Gobierno Regional son los Objetivos específicos establecidos en el FIC al 2021.

GOBIERNO REGIONAL PUNO
 ARCHIVO REGIONAL PUNO
 Responsable del cumplimiento de la
 Función
 CPC MARCELO FERRER YUNGAS
 DIRECTOR



GOBIERNO REGIONAL DE PUNO
 Prof. ALCIDES MEJIA RODRIGO
 DIRECTOR
 Oficina Regional de Planificación y Presupuesto
 Regional

ACTIVIDADES OPERATIVAS PROGRAMADAS 2015

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

ARCHIVO REGIONAL DE PUNO

Resultado Inmediato (1)	Producto (2)	TAREAS (3)	Localización (4)		% de la tarea en el Presupuesto de la	Meta Física Programada (6)					Meta Financiera Total (7)	Responsable (8)	
			Provincia	Distrito		UM	T-1	T-2	T-3	T-4			TOTAL
metros lineales de documentación organizada.	Metros lineales de documentación organizada para prestar servicio de información	1. Procesos técnicos archivísticos en la Dirección de Archivo Intermedio	Puno	Puno	%	M.I.	40	0	20	20	80		ARCHIVO INTERMEDIO
		2. Procesos técnicos archivísticos en la Dirección de Archivo Histórico	Puno	Puno		M.I.	38,4	38,5	34,8	34,8	146,5		ARCHIVO HISTÓRICO
		3. Procesos técnicos archivísticos en el Órgano de Administración de Archivos	Puno	Puno		M.I.	0	3	3	2	8		ARCHIVO CENTRAL
Usuarios satisfechos con el servicio recibido.	Usuarios atendidos.	1. Expedición de copias, constancias, exhibiciones y otros en Archivo Intermedio.	Puno	Puno		Serv.	1470	1896	1578	1392	6336		ARCHIVO INTERMEDIO
		2. Atención a investigadores, usuarios particulares y expedición de copias en Archivo Histórico.	Puno	Puno		Investig	117	127	131	127	502		ARCHIVO HISTÓRICO
		3. Atención de Usuarios en el Archivo Central	Puno	Puno		Serv.	39	36	39	36	150		ARCHIVO CENTRAL
		4. Atención de Usuarios en Asesoría Jurídica	Puno	Puno		Serv.	500	490	510	500	2000		ASESORIA JURIDICA
Sistema Regional de Archivos fortalecido	Instituciones Públicas de la Región Puno cuentan con Organos de Administración de Archivos.	1. Supervisiones a Archivos de Instituciones Públicas.	Puno	Región		Superv.	11	22	23	14	70		COMISION DE SUPERVISION
		2. Asesoramiento a Archivos Institucionales.	Puno	Región		Asesor.	11	22	23	14	70		COMISION DE SUPERVISION
		3. Capacitación a Archiveros.	Puno	Región		Reunión	5	5	9	8	27		COMISION DE CAPACITACION

(1) Resultado: "Es el cambio o efecto deseado en un grupo de interés (población, institución, comunidades, etc)". Considerar el resultado concreto que se ha obtenido al realizar la actividad.

(2) Producto: "Es el medio necesario para lograr el resultado". Considerar el producto que se ha obtenido al realizar la actividad.

(3) Tareas Programadas: Se debe considerar las actividades de la unidad orgánica o dependencia del Gobierno Regional Puno, para alcanzar los objetivos propuestos.

(4) Localización: Consignar la intervención de la actividad hasta el nivel provincial y distrital.

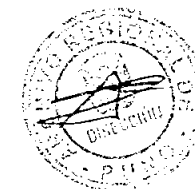
(5) Porcentaje de la tarea en el presupuesto de la actividad.

(6) Meta Física Programada: Es el valor programado de la actividad.

(7) Meta Financiera Total: Ingresar el monto total de la actividad, en forma concreta, cuantificable y medible.

(8) Responsable: Unidad Orgánica o dependencia del Gobierno Regional responsable del desarrollo de la actividad programada.

NOTA: El llenado de todos estos puntos son obligatorios.



ANEXO N° 06
ACTIVIDADES OPERATIVAS PROGRAMADAS 2015

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

Resultado Inmediato (1)	Producto (2)	TAREAS (3)	Localización (4)		% de la tarea en el Presupuesto	Meta Física Programada (6)					Meta Financiera Total (7)	Responsable (8)	
			Provincia	Distrito		UM	T-1	T-2	T-3	T-4			TOTAL
Buen Desempeño Institucional	Gestión institucional Eficaz	1. Seguimiento ejecución del Proyecto "Mejoramiento de la Capacidad Operativa del Archivo Regional de Puno", Componentes II, III y IV.	Puno	Puno		Acción	3	3	3	3	12		DIRECCION ARP
		2. Reunión de Directores de la Macro Región Sur	Puno	Puno		Evento			1		1		DIRECCION ARP
		3. Formulación del Plan de Comunicaciones	Puno	Puno		Docum.	1				1		DIRECCION ARP
		4. Taller de Capacitación de los Archivos Regionales Subregionales y de la Macro Región Sur.	Puno	Puno		Evento		1			1		DIRECCION ARP
Mejor desempeño de la Oficina Técnica Administrativa	Gestión Administrativa Eficiente	1. Gestión de Recursos Humanos	Puno	Puno		Docum.	11	9	9	9	38		O.T.A.
		2. Abastecimiento y Bienes Nacionales	Puno	Puno		Docum.	8	7	6	7	28		O.T.A.
		3. Contabilidad y Tesorería	Puno	Puno		Docum.	15	15	15	15	60		O.T.A.
		4. Presupuesto Público	Puno	Puno		Docum.	1	1	1	0	3		O.T.A.
		5. Planeamiento Estratégico	Puno	Puno		Docum.	2	0	1	1	4		O.T.A.
		6. Proyectos	Puno	Puno		Docum.	0	1	0	0	1		O.T.A.
Mayor cobertura de servicios archivísticos.	Procesos técnicos archivísticos y atención a usuarios utilizando las TICs	1. Digitalizar los fondos documentales	Puno	Puno		Imagen	62000	63000	63000	62000	250000		INFORMATICA
		2. Elaboración de Manual de uso de los Programas del ARP.	Puno	Puno		Docum.	1	2	2	0	5		INFORMATICA
		3. Codificación de tomos (Protección)	Puno	Puno		Tomo	200	600	600	600	2000		
		4. Eventos y Capacitación	Puno	Puno		Curso	8	5	6	3	22		INFORMATICA

(1) Resultado: "Es el cambio o efecto deseado en un grupo de interés (población, institución, comunidades, etc)". Considerar el resultado concreto que se ha obtenido al realizar la actividad.

(2) Producto: "Es el medio necesario para lograr el resultado". Considerar el producto que se ha obtenido al realizar la actividad.

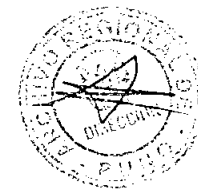
(3) Tareas Programada: Se debe considerar las actividades de la unidad orgánica o dependencia del Gobierno Regional Puno, para alcanzar los objetivos propuestos.

(4) Localización: Consignar la intervención de la actividad hasta el nivel provincial y distrital.

(5) Porcentaje de la tarea en el presupuesto de la actividad.

(6) Meta Física Programada: Es el valor programado de la actividad.

(7) Meta Financiera Total: Ingresar el monto total de la actividad, en forma concreta, cuantificable y medible.



NOTA: El llenado de todos estos puntos son obligatorios.

ASIGNACION PRESUPUESTAL 2015 A NIVEL DE PRODUCTOS

Resultado Inmediato	Producto	Asignación Presupuestal toda fuente	Recursos Ordinarios	Rec. Direct. Recaudados	Sin Financiamiento	Costo Real de la Actividad
Metros lineales de documentación organizada.	Metros lineales de documentación organizada para prestar servicio de información	6.000,00				0,00
Usuarios satisfechos con el servicio recibido.	Usuarios atendidos.	7.500,00				0,00
Sistema Regional de Archivos fortalecido	Instituciones Públicas de la Región Puno cuentan con Organos de Administración de Archivos.	5.000,00				0,00
Buen Desempeño Institucional	Gestión institucional Eficaz.	12.300,00				0,00
Mejor desempeño de la Oficina Técnica Administrativa	Gestión Administrativa Eficiente	584.834,00	453.634,00	170.000,00		0,00
Mayor cobertura de servicios archivísticos.	Procesos técnicos archivísticos y atención a usuarios utilizando las TICs	8.000,00				0,00
TOTAL SI.		623.634,00	453.634,00	170.000,00	0,00	0,00

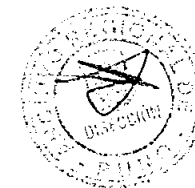
Nota: No tienen financiamiento la formulación del FDC y FEI, Reunión de Archivos Municipales y XII Reunión técnica de Archivos

La asignación presupuestal para procesos técnicos y atención a usuarios es ínfima

Desarrollo de capacidades del personal del Archivo no cuenta con financiamiento.

Difusión Archivística no cuenta con financiamiento.

En los Cuadros anteriores no se ha asignado presupuesto a nivel de tareas porque el presupuesto es sólo para gastos de funcionamiento.



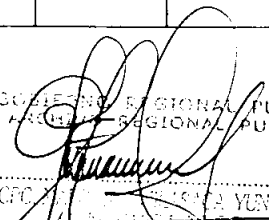
GOBIERNO REGIONAL PUNO

PLAN DE ACTIVIDADES 2015

ENTIDAD
U. EJECUTORA

ARCHIVO REGIONAL DE PUNO
001 REGION PUNO - SEDE CENTRAL

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Unidad Medida	Cantid.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
			ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SETIEM.	OCTUBR	NOVIEM.	DICIEM.
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL														
PROCESOS ARCHIVISTICOS														
DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO														
. Acopio	Metro lineal	60			10	10				10	10		10	10
. Organización Documental.														
- Actualización Cuadro de Clasificación Fondos Doc	Documento	1	1											
- Clasificación	Metro lineal	80	20	20					20			20		
- Drdenamiento	Metro lineal	80	20	20					20			20		
- Codificación	Metro lineal	50	15	15					10			10		
. Descripción Documental														
- Actualización Inventario	Metro lineal	75	15	15							15	15	15	
- Digitalización de partidas														
. Conservación Documental														
- Limpieza de documentos	Metro lineal	140	4	4	14	14	14	14	14	14	14	14	14	10
- Limpieza de repositorios	Jornada	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- Protección de Archivos	Metro lineal	50	15	15					10			10		
. Elaboración de Plan de Prevención de Sinistros	Documento	1	1											


 GOBIERNO REGIONAL PUNO
 ARCHIVO REGIONAL PUNO
 CFC
 C. YUNGAS
 Resp. Del cumplimiento de la actividad




 GOBIERNO REGIONAL DE PUNO
 Ptol. ALBERTO MELJIA RODRIGO
 DIRECTOR
 ARCHIVO REGIONAL DE PUNO

Director Regional

GOBIERNO REGIONAL PUNO

PLAN DE ACTIVIDADES 2015

ENTIDAD
U. EJECUTORA

ARCHIVO REGIONAL DE PUNO
001 REGION PUNO - SEDE CENTRAL

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Unidad Medida	Cantid.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
			ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SETIEM.	OCTUBR	NOVIEM.	DICIEM.
ORGANIZACION DOCUMENTAL														
PROCESOS ARCHIVISTICOS														
DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO														
. Actualización Cuadro de Clasificación.	Documento	1	0,25	0,25	0,25	0,25								
Fondo Docum.: Corte Superior de Justicia														
. Organización documental														
- Clasificación de Expedientes por Series	Metro lineal	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
- Ordenamiento de expedientes por años	Metro lineal	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
- Codificación (Numeración de Legajos)	Legajo	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
. Descripción documental														
- Elaboración de inventario	Documento	1												1
. Conservación documental														
- Limpieza de documentos	Metro lineal	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
- Limpieza de Repositorio	Jornada	4			1			1		1				1
- Protección en cajas	Cajas	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Fondo Docum Corregimiento e Intendencia														
. Elaboración de Proyecto	Documento	1	0,33	0,33	0,34									
. Organización documental														
- Clasificación por Secciones	Metro lineal	7,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2					
- Clasificación por Series Documentales	Metro lineal	7,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2					
- Ordenamiento por años	Metro lineal	7,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2					
- Codificación	Metro lineal	7,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2					
. Descripción documental														
- Elaboración de catálogo	Documento	1							0,2	0,2	0,15	0,15	0,15	0,15
. Conservación documental														
- Limpieza de documentos	Metro lineal	7,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2						

GOBIERNO REGIONAL PUNO
ARCHIVO REGIONAL PUNO

CPC MARGARITA MORALES
Resp/ Del cumplimiento de la actividad



GOBIERNO REGIONAL DE PUNO
Prof. ALCIDES MACEDA HERRERO
DIRECTOR
ARCHIVO REGIONAL DE PUNO
Director Regional



**GOBIERNO REGIONAL PUNO
PLAN DE ACTIVIDADES 2015**

ARCHIVO REGIONAL DE PUNO
001 REGION PUNO - SEDE CENTRAL

ENTIDAD
U. EJECUTORA

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Unidad Medida	Cantid.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
			ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SETIEM.	OCTUBR	NOVIEM.	DICIEM.
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL														
PROCESOS ARCHIVISTICOS														
DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO														
Fondo Documental Prefectura														
- Digitalización de documentos	Documento	5000			500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
- Transferencia de Doc. Gobernación Azángaro	Metro lineal	N/D					X							
Fondo Docum. Juzgado de Paz No Letrado														
- Organización documental														
- Codificación de Libro de Jueces	Metro lineal	19,3	1,6	1,6	1,6	1,7	1,6	1,6	1,6	1,6	1,6	1,6	1,6	1,6
- Descripción documental														
- Elaboración de inventario de Libro de Juez	Metro lineal	15			1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
- Conservación documental														
- Limpieza de documentos	Metro lineal	19,3	1,6	1,6	1,6	1,7	1,6	1,6	1,6	1,6	1,6	1,6	1,6	1,6
Documentos Audiovisuales														
- Organización documental														
- Clasificación de fotos, casets, CDs, VHs.	Unidad	1519	380	380	380	379								
- Ordenamiento de fotos, casets, CDs, VHs	Unidad	1519	380	380	380	379								
- Codificación de fotos, casets, CD, VHs.	Unidad	1519			760	759								
- Descripción documental														
- Inventario de fotografías	Unidad	1465					735	730						
- Inventario de cassettes, CDs, s	Unidad	54					27	27						
- Conservación documental														
- Migración a formato DVD	Unidad	54					54							

GOBIERNO REGIONAL PUNO
ARCHIVO REGIONAL PUNO

CPC MARCO E. HERRERA YUNGAS
ADMINISTRADOR

Resp. Del cumplimiento de la actividad



GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

Fiot. ALCIDES MEJIA RODRIGO
DIRECTOR
ARCHIVO REGIONAL DE PUNO

Director Regional



GOBIERNO REGIONAL PUNO

PLAN DE ACTIVIDADES 2015

ARCHIVO REGIONAL DE PUNO

001 REGION PUNO - SEDE CENTRAL

ENTIDAD

U. EJECUTORA

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Unidad Medida	Cantid.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
			ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEM.	OCTUBR	NOVIEM.	DICIEM.
SERVICIOS ARCHIVISTICOS														
Dirección de Archivo Intermedio														
. Expedición de testimonios	Copia	3770	250	220	400	400	400	350	350	300	300	300	250	250
. Expedición de copias certificadas	Copia	1530	130	130	130	140	140	140	120	120	120	120	120	120
. Expedición de copias simples	Copia	75	5	5	5	10	10	10	10	5	5	5	5	
. Expedición de copias informativas	Copia	90	10			10	10	10	10	10		10	10	10
. Expedición de constancias	Constancia	350	30	20	20	40	40	40	40	40	20	20	20	20
. Exhibiciones	Acción	70	5	5	5	10	10	5	5	5	5	5	5	5
. Transcripción de documentos	Copia	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
. Anotaciones marginales	Acción	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
. Peritajes	Acción	46	5	3	3	5	5	5	5	3	3	3	3	3
. Regulariz. escrituras irregulares	Acción	108	10	8	8	8	10	10	8	8	8	10	10	10
. Atención a juzgados	Copia	165	15		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
. Calificación de documentos	Acción	3770	250	220	400	400	400	350	350	300	300	300	250	250
. Búsquedas de documentos	Acción	8800	800	700	700	800	800	800	700	700	700	700	700	700
Dirección de Archivo Histórico														
. Servicios a investigadores	Investigador	150	12	12	13	13	12	12	13	13	12	13	12	13
. Servicios a usuarios particulares	Usuario	160	13	12	14	14	13	13	14	14	14	13	13	13
. Expedición de copias:														
- Testimonios	Copia	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
- Copias certificadas	Copia	100	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9
- Copias para investigadores	Copia	N/D	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
- Copias digitales	Copia	N/D	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
. Expedición de Constancias	Constancias	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
. Exhibición de documentos	Documento	15	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1
. Visitas guiadas	Visita	4			1			1			1			1
. Exposición permanente	Evento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
. Exposición fotográfica	Evento	1									1			
. Homenaje Bicentenario Batalla Umachiri	Evento	1			1									
. Elaboración de Plan de Prevención de Siniestros	Documento	1	1											

Gobierno Regional Puno
ARCHIVO REGIONAL PUNO

CRC MESA DE TRABAJO YUNGAS
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Resp. del cumplimiento de la actividad



Gobierno Regional de Puno
Prof. ALCIDES MESA RODRÍGUEZ
DIRECTOR
ARCHIVO REGIONAL DE PUNO
Director Regional

GOBIERNO REGIONAL PUNO

PLAN DE ACTIVIDADES 2015

ARCHIVO REGIONAL DE PUNO

001 REGION PUNO - SEDE CENTRAL

ENTIDAD

U. EJECUTORA

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Unidad Medida	Cantid.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
			ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEM.	OCTUBR	NOVIEM.	DICIEM.
AREA INFORMÁTICA														
Elaboración software para control Avance de Met	Software	1												
- Análisis del sistema			X											
- Codificación del sistema				X	X	X								
- Pruebas y mantenimiento							X							
- Puesta en marcha							X							
Elaboración software información de partidas	Software	1												
- Análisis del sistema										X				
- Codificación del sistema										X	X			
- Pruebas y mantenimiento											X			
- Puesta en marcha											X			
Digitalización	Imágenes	250000	200	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	200
Manual de uso de todos los Programas ARP	Documento	5		1			1	1		1	1			
Codificación de protocolos con códigos de barra	Tomo	2000			200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
- Implementación de equipos														
- Compra de stikers con Código de Barras														
- Implem. Control de ingreso y salida de protocolos	Software	1											1	
Eventos y Capacitación														
Uso de aplicativos del ARP														
- Recepción y caja	Curso	4	1				1			1			1	
- Búsqueda de documentos	Curso	4	1				1			1			1	
- Fondo notarial	Curso	2		1							1			
- Software Biblictec e Impuesto Sucesorio	Curso	2	1								1			
- Software de Índices de documentos notariales	Curso	2	1								1			
- Seguridad - Hacking	Curso	1		1										
- Redes de computadoras	Curso	1			1									
- Reunión Técnica Macro Regional Tecnológica	Curso	1				1								
- Diplomado en Archivística	Diplomado	2		1					1					
- Curso de Restauración y conservación de doc.	Curso	1									1			
- Concurso de Programación de aplicativos de Arch.	Curso	1						1						
- Exposición: Muestras Avances en digitalización de	Curso	1												1

GOBIERNO REGIONAL PUNO
ARCHIVO REGIONAL PUNO
Resp. del cumplimiento de la actividad



GOBIERNO REGIONAL PUNO
Prof. ALCIDES GELIZ RODRIGO
DIRECTOR
Dirección Regional de Puno

**GOBIERNO REGIONAL PUNO
PLAN DE ACTIVIDADES 2015**

ARCHIVO REGIONAL DE PUNO
001 REGION PUNO - SEDE CENTRAL

ENTIDAD
U. EJECUTORA

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Unidad Medida	Cantid.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
			ENERO	FEER.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEM.	OCTUBR	NOVIEM.	DICIEM.
SUPERVISION Y CAPACITACION														
. Supervisión a Archivos de instituciones públicas	Supervisión	70	3	3	5	7	8	7	8	7	8	7	7	
. Asesoramiento a Archivos de instituciones públicas	Asesoram.	70	3	3	5	7	8	7	8	7	8	7	7	
. Capacitación interna de trabajadores.	Curso	11	1	1				1	1	1	1	1	1	1
. Capacitación externa de trabajadores.	Trabajador	4			1					1			1	1
. Capacitación en organización, selección y conservación	Curso	2						1				1		
. Eventos de Salud Ocupacional.	Evento	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
. XV Reunión Técnica de Archivos	Reunión	1										1		
. Elaboración de Cronograma de Transferencias	Documento	1	1											
. Elaboración de Cronograma Anual de Eliminación	Documento	1	1											
. Elaboración del Informe Técnico de Planes Anuales	Documento	1		1										

GOBIERNO REGIONAL PUNO
ARCHIVO REGIONAL PUNO
[Firma]
CPC YRMA E. HILAGUA YUNGAS
ADMINISTRADOR

Responsable del cumplimiento de la actividad



GOBIERNO REGIONAL DE PUNO
[Firma]
Prof. AGUSTIN MACIA BARRIGO
DIRECTOR
ARCHIVO REGIONAL DE PUNO

Director Regional



GOBIERNO REGIONAL PUNO

PLAN DE ACTIVIDADES 2015

ARCHIVO REGIONAL DE PUNO

001 REGION PUNO - SEDE CENTRAL

ENTIDAD

U. EJECUTORA

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Unidad Medida	Cantid.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
			ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEM.	OCTUBR	NOVIEM.	DICIEM.
Organo de Administración de Archivos														
. Formulación de Plan Anual de Trabajo del OADA	Documento	1	1											
. Elaboración Documentos de gestión archivística														
- Programa de Control de Documentos	Documento	1			1									
- Manual de Procedimientos del OADA	Documento	1				1								
- Manual de Organización y Funciones del OADA	Documento	1					1							
. Transferencia docum. de los Archivos de Gestión	Metro lineal	8			4	4								
. Organización documental	Metro lineal													
- Actualización de Cuadro de Clasificación	Documento	1			1									
- Clasificación, ordenamiento y codificación	Metro lineal	8				1	1	1	1	1	1	1	1	
. Descripción documental	Inventario	1									1			
. Conservación documental	Metro lineal													
. Atención a usuarios														
Usuarios internos	usuarios	150	12	12	15	12	12	12	12	15	12	12	12	12
Usuarios externos	usuarios	2200	185	180	185	180	180	180	185	185	185	185	185	185
Elaboración de solicitudes	Solicitudes	7500	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625
. Supervisión a los Archivos de Gestión	Supervisión	5			3	2								
. Elaborar Cronograma de Transferencias	Documento	1					1							
. Elaborar Cronograma Anual de Eliminación Doc.	Documento	1						1						
. Elaboración de Plan de Prevención de Sinistros	Documento	1	1											
Dirección														
. Reunión de Directores de la Macro Región Sur	Evento	1									1			
. Formulación del Plan de Comunicación	Documento	1	1											
. Taller de capacitación de los Archivos Regionales Subregionales de la Macro Región Sur.	Evento	1						1						

GOBIERNO REGIONAL PUNO
ARCHIVO REGIONAL PUNO

Responsable del cumplimiento de la actividad



GOBIERNO REGIONAL DE PUNO
Prof. ALCIDES VILCINA MADRICO
DIRECTOR
ARCHIVO REGIONAL DE PUNO

Director Regional

**GOBIERNO REGIONAL PUNO
PLAN DE ACTIVIDADES 2015**

ARCHIVO REGIONAL DE PUNO
001 REGION PUNO - SEDE CENTRAL

ENTIDAD
U. EJECUTORA

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Unidad Medida	Cantid.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
			ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEM.	OCTUBR	NOVIEM.	DICIEM.
Asesoría Jurídica														
. Resoluciones directorales	Resolución	200	20	15	20	20	15	15	20	15	15	15	15	15
. Acreditaciones directas e indir.	Acreditación	1000	85	80	85	85	80	80	85	85	85	85	85	80
. Atención consulta de usuarios	Atención	2000	170	160	170	170	160	160	170	170	170	170	170	160
. Informe Técnico Legal para Anotación Marginal	Informe	200	20	15	20	20	15	15	20	15	15	15	15	15
. Informe Técnico Legal para Regularizaciones	Informe	200	20	15	20	20	15	15	20	15	15	15	15	15
OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA														
. Gestión de Recursos Humanos.														
- Form. Plan de Desarrollo de Personal	Documento	1	1											
- Form. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Documento	1		1										
- Control de Personal (Parte de Asistencia)	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- Formulación de la Planilla de Remuneraciones	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
. Abastecimiento y Bienes Nacionales														
- Formulación del Plan Anual de Adquisiciones	Documento	1	1											
- Seguimiento a las adquisiciones en Gob. Reg.	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
- Inventario de Bienes	Documento	1												1
- Form. Plan de Ecoeficiencia	Documento	1			1									
- Plan de Prevención de Sinistros y desastres	Documento	1				1								
. Contabilidad y Tesorería														
- Reporte de los Ingresos recaudados	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
- Ejecución de gastos (Calendario)	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- Presentación de Rendiciones	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

GOBIERNO REGIONAL PUNO
ARCHIVO REGIONAL PUNO

CPC
Resp. Del cumplimiento de la actividad



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Prof. ALBERTO MUJICA RODRIGO
DIRECTOR
ARCHIVO REGIONAL DE PUNO

Director Regional



**GOBIERNO REGIONAL PUNO
PLAN DE ACTIVIDADES 2015**

ARCHIVO REGIONAL DE PUNO

001 REGION PUNO - SEDE CENTRAL

ENTIDAD

U. EJECUTORA

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Unidad Medida	Cantid.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
			ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEM.	OCTUBR	NOVIEM.	DICIEM.
. Presupuesto Público														
- Formulación del Presupuesto Institucional 2016	Documento	1							1					
- Evaluación del Presupuesto Institucional	Documento	2		1						1				
. Planeamiento Estratégico														
- Formulación del Plan Estratégico Institucional	Documento	1			1									
- Formulación del Plan Operativo Institucional	Documento	1										1		
- Evaluación del Plan Operativo Institucional	Documento	2		1						1				
. Proyectos														
- Programa: Conservación Preventiva del PDN	Documento	1					1							
. Modernización de la Gestión Pública														
- Actualización de la Estructura Orgánica	Documento	1		1										
- Reglamento de Organización y Funciones	Documento	1			1									
- Formulación del Manual de Perfil de Puestos	Documento	1					1							
- Form. Cuadro de Puestos de la Entidad	Documento	1						1						
- Encuestas sobre calidad de servicios en arch.	Cuestionario	2	1							1				

GOBIERNO REGIONAL PUNO
ARCHIVO REGIONAL PUNO

Resp. Del cumplimiento de la actividad



GOBIERNO REGIONAL DE PUNO
Prof. ALCIDES MEZA HORRIGO
DIRECTOR
ARCHIVO REGIONAL DE PUNO

Director Regional



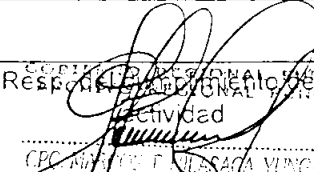
GOBIERNO REGIONAL PUNO

ANEXO N° 09

MARCO LÓGICO

UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA: ARCHIVO REGIONAL DE PUNO

Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
RESULTADO FINAL			
GEG 7: GESTION PUBLICA EFICIENTE, EFICAZ DEMOCRÁTICA CON PRÁCTICAS DE VALORES ÉTICOS Y LIDERAZGO PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE			
Objetivo Específico			
Desarrollar los procesos archivísticos automatizados para una mejor prestación de servicios, implementando acciones de Supervisión, Asesoramiento, Capacitación y Difusión.	Mayor porcentaje de fondos documentales organizados e incremento de la cantidad de usuarios satisfechos con el servicio.	Informes de los Órganos de Línea, estadísticas y Registros Administrativos.	Estabilidad económica, laboral y dotación oportuna de recursos para el trabajo técnico y la prestación de servicios archivísticos.
Resultados			
1. Metros lineales de documentos organizados.	1.1. 40% de documentos organizados para prestar servicio de información	1.2. Formatos de Avance de Metas e Informes Mensuales	Los agentes implicados cumplen las metas propuestas en el POI.
2. Usuarios satisfechos con el servicio recibido	2.1. 65% de usuarios atendidos	2.2. Solicitudes de usuarios, estadísticas e informes	
3. Sistema Regional de Archivos fortalecido.	3.1. 7 Archivos Institucionales implementados	3.2. Files e Informes de Supervisión y asesoramiento	
Actividades	Recursos	Presupuesto S/ 623,634.00	
1.1. Organizar los fondos documentales en custodia.	1.1. Número de fondos documentales organizados		Los agentes implicados (Directores, jefes de oficinas y trabajadores(es)) participan activamente en todas las actividades programadas.
1.2. Describir los fondos documentales en custodia.	1.2. Número de fondos documentales descritos		
1.3. Preservar y conservar los documentos en custodia.	1.3. Número de fondos documentales conservados		
2.1. Simplificar procedimientos de atención a usuarios	2.1. Manuales de procedimientos		
2.2. Digitalizar los fondos documentales en custodia	2.2. Número de fondos digitalizados		
2.3. Elaborar Manuales de uso de Programas del ARP	2.3. Número de Manuales para uso de Programas.		
3.1. Verificar cumplimiento normas SNA y diagnóst. SAI.	3.1. Número de Archivos Institucionales Supervisadas		
3.2. Asesorar a Archivos Institucionales de la Región	3.2. Número de Archivos Institucionales asesorados		
3.3. Organizar cursos y reuniones técnicas en archivística	3.3. Número de Cursos y reuniones realizadas		


 Director Regional de la
 Actividad
 CPO ANTONIO T. VILASCA VILCAS



GOBIERNO REGIONAL DE PUNO
 la Región
 Prof. ALFONSO MELÉN RODRÍGUEZ
 DIRECTOR
 ARCHIVO REGIONAL DE PUNO