

GOBIERNO REGIONAL PUNO  
ARCHIVO REGIONAL DE PUNO



## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014



Puno, noviembre 2013



# Resolución Directoral

N° 0206 - 2013 - GR - PUNO/ARP-D  
Puno, 24 de diciembre de 2013

**VISTOS.-** El Informe Nro 017-2013-ARP/OTA-OPP, emitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto de fecha 23 de diciembre del 2013, mediante el cual se remite el Plan Operativo Institucional 2014 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 2014, 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° 017-2013-ARP/OTDA-OPP, de fecha 23 de Diciembre del 2013, la Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto, hace alcance del Plan Operativo Institucional 2014, 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° 008-2013-GR-PUNO/GRPPAT-SGPI, dando a conocer las conclusiones y Recomendaciones y **habiéndose subsanado las observaciones**, hace alcance del Plan Operativo Institucional 2014 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 2014, 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 2014", 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 Nro 0160-83-AGN-J; Ley Nro 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo Nro 008-92-JUS; Ley Nro 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la nación y su reglamento





# Resolución Directoral

N° 0206 - 2013 - GR - PUNO/ARP-D  
Puno, 24 de diciembre de 2013

Decreto Supremo Nro 022-75-ED y demás normas. Normas Sobre Servicios Archivísticos. Normas sobre tecnología Avanzada en los Archivos. Normas Conexas.

Con las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N°165-2013-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.

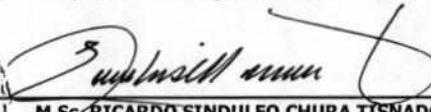
## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR "EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014" del Archivo Regional de Puno, que consta de 25 páginas conteniendo:** Presentación, **I.** Caracterización de la Institución. **II.** Lineamientos de Política Institucional. **III.** Análisis Estratégico Institucional. **IV.** Propuesta Concertada. **V.** Resultados, indicadores y Metas. **VI.** Presupuesto Institucional de Apertura 2014. **VII.** Presupuesto Institucional según Objetivos Generales y Anexos. Que como anexo forma parte de la presente.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El presente Plan Operativo Institucional 2014, debe ser distribuido a los Órganos de Línea y a la Oficina Técnica de Administración.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.**



  
M.Sc. RICARDO SINDULFO CHURA TISNAO  
DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL - PUNO

## PRESENTACIÓN

El presente **Plan Operativo Institucional 2014**, 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 2014 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. Es un instrumento de gestión de corto plazo para el período 2014, que tiene por finalidad orientar a las diferentes Unidades Orgánicas que la conforman en el desarrollo y ejecución de los Planes de Actividades en concordancia con los objetivos establecidos en los planes de mediano y largo plazo.



## 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	14
4.1. Visión Regional	14
4.2. Visión Institucional	14
4.3. Misión del Gobierno Regional	14
4.4. Misión Institucional	14
4.5. Objetivos Estratégicos Generales y Objetivos Específicos	14
4.6. Estrategias	15
V. RESULTADOS, INDICADORES Y METAS	16
VI. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA	17
6.1. Presupuesto de Operación	17
VII. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL SEGÚN OBJETIVOS GENERALES	17
ANEXOS	18
05: Articulación de Objetivos Institucionales con Objetivos Generales	19
06: Actividades Operativas Programadas	20
08: Plan de Actividades por meses	21
09: Marco Lógico	25



## 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 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

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 116 Notarios del Departamento de Puno.



**Cuadro Nro. 02.**

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

Distrito	Frecuencia	Porcentaje
Puno	44	37,93
Azángaro	15	12,93
Ayaviri	13	11,21
San Román	10	8,62
Yunguyo	2	1,73
Huancané	6	5,17
Lampa	5	4,31
Asillo	1	0,86
Macusani	7	6,04
Juli	11	9,48
Sandia	2	1,72
<b>Total</b>	<b>116</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Archivo Regional Puno

La documentación proveniente de las provincias de San Román y Puno, son las mas solicitadas, surgiendo la necesidad de incorporar tecnologías de la información a los procesos técnicos archivísticos y la atención a los usuarios, especialmente en la búsqueda de la documentación.

El Área de Informática, conocedor de esta problemática, propone crear los instrumentos informáticos capaces de mejorar significativamente el acceso a información desde distintos puntos de vista, usando la tecnología y la Ingeniería de Sistemas e Informática, para dar solución a una problemática que año tras año va creciendo por el incremento de la documentación en custodia.

**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 Nº 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 mínimas 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 QUE CUSTODIA EL ARCHIVO REGIONAL DE PUNO

## 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	143.00	1890 a 2004
Fondo Ministerio Público	34.20	1949 a 1995
Fondo INEI	32.50	1985 a 1995
Fondo Expedientes Archivados	0.50	1995 a 2002
<b>SUB TOTAL</b>	<b>1,268.08</b>	

## Dirección de Archivo Histórico:

FONDO DOCUMENTAL	U.M.	CANTID.	FECHAS EXTR.
Notarial	M.L.	18.90	1663 a 1962
Corte Superior de Justicia	M.L.	519.60	
. Libro de juicios verbales: 29 m. l. . Expedientes penales y sentencias 472.75 m.l. . Juzgado de primera inst. 17.85 m.l.			
Municipalidad Provincial de Puno	M.L.	41.00	
Beneficencia Pública de Puno	M.L.	31.00	
SUNAT	M.L.	10.00	
Tesorería Fiscal	M.L.	21.00	
Prefectura	M.L.	78.00	
Corregimiento	M.L.	1.20	
Intendencia	M.L.	7.50	
Contribuciones-Impuesto Sucesorio	M.L.	15.93	
Diario El Peruano (Normas legales)	M.L.	5.00	
Periódicos e impresos	M.L.	8.00	
Planos	M.I.	0.05	
Fotografías	M.I.	0.20	
Audiovisuales	M.I.	0.70	
Archivos familiares	M.I.	10.60	
<b>SUB TOTAL .</b>		<b>768.68</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>2,036.76</b>	

Fuente: Archivo Regional 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.

Sin embargo, es oportuno una modificación de la estructura organizacional, para adaptarla a las necesidades reales de la institución en un contexto de modernización de la gestión del estado, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios que provee el Archivo Regional y para el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas es necesario la incorporar las siguientes unidades orgánicas: Órgano de Administración Documentaria y Archivos, Asesoría Jurídica y Tecnología de Información y Comunicaciones.

## 1.3. Capacidad operativa institucional

### Recursos Humanos

Actualmente la institución cuenta con 20 trabajadores nombrados, 01 cargo de confianza, 17 contratados por Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y 1 por Servicios Diversos. El personal está distribuidos en las siguientes unidades orgánicas: Dirección 02 (5%), Asesoría Jurídica (5%), Órgano de Administración de Archivos (5%), Informática (31%), Oficina Técnica Administrativa (18%), Dirección de Archivo Intermedio (26%) y Dirección de Archivo Histórico (10%). De los 39 trabajadores 17 son profesionales y 22 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 18 trabajadores contratados: 9 (50%) trabajan en Informática, 5 (28%) en la parte administrativa, 1 (5%) en Asesoría Jurídica y 3 (17%) en la Dirección de Archivo Intermedio.



**CUADRO N° 4**  
**DISTRIBUCION DEL PERSONAL POR UNIDADES ORGANICAS**

UNIDAD ORGANICA	N° Trabajadores	%
<b>DIRECCION:</b> Profesionales Técnicos	2 1 1	5%
<b>ASESORIA JURIDICA:</b> Profesionales Técnicos	2 2 0	5%
<b>ÓRGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS:</b> Profesionales Técnicos	2 1 1	5%
<b>INFORMATICA:</b> Profesionales Técnicos	12 4 8	31%
<b>OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA:</b> Profesionales Técnicos	7 4 3	18%
<b>DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO:</b> Profesionales Técnicos	10 4 6	26%
<b>DIRECCION DE ARCHIVO HISTORICO:</b> Profesionales Técnicos	4 1 3	10%
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>100%</b>

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

#### Condiciones de la Infraestructura

En el presente año se viene ejecutando el primer componente del Proyecto "Mejoramiento de la Capacidad Operativa del Archivo Regional de Puno", Construcción de Infraestructura Institucional ubicada en la Avenida El Ejército de la ciudad de Puno.

Actualmente 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 trabajo en 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 2014, 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 para cumplir con las transferencias de documentos históricos 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.

## 1.4. Tecnologías de información y comunicación (TIC)

### Recursos Tecnológicos

La institución cuenta con un servidor, equipo indispensable para la modernización de los procesos archivísticos y la atención a los usuarios, dada la cantidad de información que se viene almacenando. Existen unidades orgánicas, cuyos trabajadores no todos cuentan con un equipo de cómputo. Existiendo déficit en la dotación de estos instrumentos de trabajo.

Al interior de la institución se ha implementado un área de Informática y en la Propuesta de Reestructuración se ha considerado la creación de una 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.

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.

Los recursos tecnológicos de la institución están distribuidos en las siguientes unidades orgánicas:



**CUADRO N° 5**  
**DISTRIBUCION DE RECURSOS TECNOLOGICOS POR UNIDADES ORGANICAS**

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

**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 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 2014, se tiene previsto poner al servicio de los investigadores mediante internet, documentación histórica del Fondo Documental Prefectura digitalizada con financiamiento de la Agencia Española de Cooperación Internacional – Programa de Apoyo a los Archivos Iberoamericanos, así como la expedición de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones de la provincia de Puno. También se tiene previsto la continuación del Proyecto de Digitalización.

### **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**

### **Políticas del Archivo General de la Nación**

- Propender al fortalecimiento y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos con apoyo de las autoridades gubernamentales.
- Coadyuvar a la modernización de los archivos regionales y del Sector Público.
- Continuar con el desarrollo de los programas de capacitación y de la carrera archivística, para mejorar la organización y administración de archivos del Sector Público y Privado.
- Continuar con la difusión archivística a nivel nacional a través de diversos medios.

### **Lineamientos de Política del Archivo Regional de Puno**

Para la gestión del Desarrollo Regional:

- Coadyuvar a la implementación de los Sistemas Institucionales de Archivos 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).

Archivo Regional de Puno



- 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.

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 de los servicios archivísticos y mejorar la calidad de los servicios para la generación de ingresos propios provenientes de la prestación de servicios.

### III. ANALISIS ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

#### 3.1. Análisis FODA



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



#### 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 una producción agropecuaria, minero- energética e industrial competitiva; basado 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 y democrática en el marco del Estado de derecho, con equidad y justicia social. 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

Estado y Gobernabilidad

- Objetivo Nacional

Estado democrático y descentralizado que funciona con eficiencia al servicio de la ciudadanía y del desarrollo, y que garantiza la seguridad ciudadana (Resultado N° 6 del CEPLAN).



- **Objetivo Estratégico**

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

- **Objetivo General**

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**

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 de los que se pueda migrar la información a formatos nuevos de acuerdo al avance tecnológico.
- Ampliando la cobertura de los servicios a fin de generar mayores recursos financieros.
- Previendo los ataques de virus y otros que dañen la información acumulada en soportes informáticos.
- Fortaleciendo el Sistema Regional de Archivos, concientizando a las autoridades para que puedan apoyar en la implementación de los Archivos Centrales de las instituciones públicas.

- **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.



- **Estrategias de Supervivencia (DA):**

- Utilizando óptimamente el escaso presupuesto institucional y realizando gestiones ante la sede central del Gobierno Regional a fin de mejorar 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 2014, 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 2014
Metros lineales de documentación organizada	Porcentaje de fondos documentales organizados para prestar servicio	Eficacia	Porcentaje	30% 579	40% 815
Usuarios que concurren al Archivo y recibieron un servicio satisfactorio.	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 2013 la Conducción de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública, Estadística, Gestión de Recursos Humanos, Abastecimientos y Patrimonio en los cuales se realizan acciones de acuerdo a las normas y plazos establecidos. Una vez aprobado la restructuración se implementará al interior de la institución, las nuevas unidades orgánicas, por otra parte se orientará el gasto al logro de resultados.



**VI. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA 2014****6.1. Presupuesto de Operación 2014**

Para el Año Fiscal 2014, 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 2014: 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****DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2014**

Denominación	Recursos Ordinarios	Recursos Directamente Recaudados	Total Presupuesto 2014 (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	-.-	-.-	-.-
<b>Totales</b>	<b>453,634.00</b>	<b>170,000.00</b>	<b>623,634.00</b>

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.



**CUADRO N° 8**  
**PRESUPUESTO POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

Objetivo Estratégico General	Objetivo General	Recursos Ordinarios	Recursos Directamente Recaudados	Total Presupuesto 2014
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 PUNO

**MISION:** 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.

Objetivo Estratégico General (1)	Objetivo Específico* (2)	Nombre del indicador (3)	Forma de Calculo (4)	Línea de Base 2012 (5)		Valor Esperado 2014 (6)	Fuente de Verificación (7)
				UM	Cantidad		
OEG 4: Gestión pública eficiente, eficaz democrática con prácticas de valores éticos y liderazgo para el desarrollo sostenible.	OE 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 Avances de Metas, Informes mensuales y trimestrales.
		Porcentaje de usuarios atendidos.	(Cantidad de usuarios atendidos/Total usuarios que solicitan servicios archivísticos) por cien	Porcentaje	75%	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 Específico:** 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) **Línea 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 PORC al 2021.

Responsable del cumplimiento de la actividad

Gerencia Regional y/o Director Regional



**ANEXO N° 06**  
**ACTIVIDADES OPERATIVAS PROGRAMADAS**

OBJETIVO ESPECÍFICO:

ACTIVIDAD

PRESUPUESTO: Toda fuente

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: ARCHIVO REGIONAL PUNO

Resultado Inmediato (1)	Producto (2)	TAREAS (3)	Localización (4)		% de la tarea en el Presupuesto de la actividad(5)	Meta Física Programada (6)					Meta Financiera Total (7)	Responsable (8)
			Prov.	Distrito		U/M	T-1	T-2	T-3	T-4		
Metros lineales de documentos organizados.	Metros lineales de documentación organizada para prestar servicio de información	1. Procesos técnicos archivísticos en la Dirección de Archivo Intermedio	Puno	Puno		M.L.	55		12	8	75	ARCHIVO INTERMEDIO
		2. Procesos técnicos archivísticos en la Dirección de Archivo Histórico	Puno	Puno		M.L.	7	7			14	ARCHIVO HISTORICO
		3. Procesos técnicos archivísticos en el Órgano de Administración de Archivos	Puno	Puno		M.L.		4			4	ARCHIVO CENTRAL
Usuarios satisfechos con el servicio recibido.	Usuarios atendidos.	1. Expedición de copias, constancias, exhibiciones y otros en Archivo Intermedio.	Puno	Puno		Serv.	1296	1561	1648	1504	6009	ARCHIVO INTERMEDIO
		2. Atención a investigadores, usuarios particulares y expedición de copias en Archivo Histórico.	Puno	Puno		Investig	23	25	27	25	100	ARCHIVO HISTORICO
		3. Atención de Usuarios en Asesoría Jurídica.	Puno	Puno		Serv.	234	267	230	234	965	ASESORIA JURIDICA
Instituciones Públicas han Implementado sus Órganos de Administración de Archivos.	Archivos Institucionales Supervisados	1. Supervisiones a Archivos de Instituciones Públicas.	Puno, San Román	Puno		Superv.	15	24	6		45	COMISION DE SUPERVISION
		2. Asesoramiento a Archivos Institucionales.	Puno, San Román	Puno		Asesor.		10	5		15	COMISION DE SUPERVISION
		3. Capacitación a Archiveros.	Puno, San Román	Puno		Reunión		1	1	1	3	COMISION DE CAPACITACION
Gestión Administrativa	Sistemas administrativos mejorados e implementados.	1. Actualización de documentos de gestión institucional.										
		2. Conducción de sistemas administrativos.	Puno	Puno		Acción	9	6	6	5	26	OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
TOTAL											623,634.00	



## GOBIERNO REGIONAL PUNO

## ANEXO

## PLAN DE ACTIVIDADES 2014

## ARCHIVO REGIONAL DE PUNO

## 001 REGION PUNO - SEDE CENTRAL

## ENTIDAD

## U. EJECUTORA

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Unidad Medida	Cantidad	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
			ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEM.	OCTUBR.	NOVIEM.	DICIEM.				
<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>																		
<b>PROCESOS ARCHIVISTICOS</b>																		
Dirección de Archivo Intermedio																		
. Acopio	Metro lineal	75	20	20	15			10					3	4	4	3		
. Organización Documental.																		
- Clasificación	Metro lineal	75	20	20	15								8	4	4	8		
- Ordenamiento	Metro lineal	75	20	20	15								8	4	4	8		
- Codificación	Metro lineal	75	20	20	15								8	4	4	8		
. Descripción Documental																		
- Actualización Inventario	Metro lineal	65	20	20	15								3	4	4	3		
- Digitalización de partidas	Metro lineal																	
. Conservación Documental																		
- Limpieza de documentos	Metro lineal	140	4	4	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	10	10
- Limpieza de repositorios	Jornada	5		1						1					1			1
- Protección de Archivos	Metro lineal	40					10	10	10	10	10							
. Eliminación de documentos innecesarios	Metro lineal	N/D					X											
. Formulación del Plan de Traslado	Documento	1											1					
<b>Dirección de Archivo Histórico</b>																		
. Actualización Cuadro Clasificación	Documento	1	1															
. Organización documental	Metro lineal	14		7	7													
. Descripción documental																		
- Actualización de inventario.	Documento	1	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1		
- Elaboración de catálogo.	Documento	1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.2	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1		



## GOBIERNO REGIONAL PUNO

## ANEXO

## PLAN DE ACTIVIDADES 2014

## ARCHIVO REGIONAL DE PUNO

## 001 REGION PUNO - SEDE CENTRAL

ENTIDAD

U. EJECUTORA

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Unidad Medida	Cantidad	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
			ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM.	OCTUBR.	NOVIEM.	DICIEM.				
Vienen .....																		
. Conservación																		
- Limpieza de documentos	Metro lineal																	
- Limpieza de repositorio	Jornada	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
. Formulación de Plan de Traslado	Documento	1																
<b>SERVICIOS ARCHIVISTICOS</b>																		
<b>Dirección de Archivo Intermedio</b>																		
. Expedición de testimonios	Copia	3000	220	200	260	260	260	260	270	270	270	270	270	270	270	270	250	200
. Expedición de copias certificadas	Copia	1813	129	129	129	159	159	159	159	159	159	159	159	159	169	154	149	149
. Expedición de copias simples	Copia	30	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	1
. Expedición de copias informativas	Copia	380	20	20	20	20	20	20	32	32	52	52	35	35	40	40	30	30
. Expedición de constancias	Constancia	400	20	20	30	30	30	30	40	40	50	50	30	30	30	30	40	40
. Exhibiciones	Acción	50	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5
. Transcripción de documentos	Copia	20	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
. Anotaciones marginales	Acción	100	8	8	10	10	10	10	8	8	8	8	8	8	8	8	8	6
. Peritajes	Acción	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
. Regularización escrituras irregulares	Acción	120	10	9	10	10	10	9	9	10	10	11	12	12	11	9	9	10
. Atención a juzgados	Copia	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
. Calificación de documentos	Acción	3000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250
. Búsquedas de documentos	Acción	8923	739	739	739	739	739	759	759	759	759	759	759	759	759	684	709	709
<b>Dirección de Archivo Histórico</b>																		
. Servicios a investigadores	Investigad.	40	2	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2
. Servicios a usuarios particulares	Usuarios	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
. Exposición documental	Exposición	1													1			



GOBIERNO REGIONAL PUNO  
ANEXO

PLAN DE ACTIVIDADES 2014  
ARCHIVO REGIONAL DE PUNO  
001 REGION PUNO - SEDE CENTRAL

ENTIDAD  
U. EJECUTORA

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Unidad Medida	Cantidad	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
			ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM.	OCTUBR	NOVIEM.	DIGIEM				
Proyecto Digitalización																		
. Toma de imágenes	Partidas	600,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000
. Indexación	Imágenes	600,000		60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000
. Difusión y demostración de servicio vía web	Evento	2				1												
. Prestación de servicios vía web	Servicio	N/D																
<b>Informática</b>																		
. Recableado de la red institucional	Acción					1												
. Mantenimiento de equipos, periféricos, servidor y red física y lógica.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
. Mantenimiento Monitoreo Portal Institucional	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
. Administración y gestión de la red	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
. Capacitación interna y externa.	Evento	4				1												
<b>SUPERVISION Y CAPACITACION</b>																		
. Supervisión a Archivos de Instituciones Públicas	Supervisión	45			15	10	7	7	6									
. Asesoramiento a entidades públicas	Asesoramiento	15				3	2	5					5					
. Capacitación interna para trabajadores	Curso	3								1								
. Capacitación externa para trabajadores	Curso	2				1												
. Capacitación Archivística Regional	Curso	1						1										
. XIV Reunión Técnica Regional	Reunión	1																1



GOBIERNO REGIONAL PUNO

## ANEXO

**PLAN DE ACTIVIDADES 2014**  
**ARCHIVO REGIONAL DE PUNO**  
**001 REGION PUNO - SEDE CENTRAL**

**ENTIDAD**  
**U. EJECUTORA**

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Unidad Medida	Cantidad	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
			ENERO	FEBR.	MARZ	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEM.	OCTUBR	NOVIEM.	DICIEM.				
<b>Oficina Técnica Administrativa</b>																		
. Conducción Sistemas Administrativos	Mes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
. Actualización documentos gestión institucional.	Documento	5			1	1	1				1							
. Elaboración de proyectos archivísticos.	Documento	2				1							1					
. Elaboración de planes y propuestas.	Documento	5	2	1	1													1
. Medición de la calidad de los servicios archiv.	Acción	2		1									1					
<b>Dirección</b>																		
. Encuentro de Directores y Archiveros de la Región Macro Sur con sede en Puno.	Evento	1																1
. Seguimiento construcción local institucional y equipamiento.	Acción	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
. Eventos de reconocimiento instituciones	Acción																	1
. Convenios de cooperación interinstitucional	Convenio	2	1	1														
<b>Órgano de Administración de Archivos</b>																		
. Elaboración de documentos de gestión arch.	Documento	2			1													
. Transferencia de documentos	Metro lineal	4					2	2										
. Atención a usuarios internos	Usuarios	80	8	8	8	8	8	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
. Elaboración de solicitudes de usuarios	Solicitud	7,000	600	550	600	600	600	550	550	550	550	600	600	600	600	600	600	600
. Recepción de documentos externos	Documento	2,000	170	150	170	170	170	150	150	150	150	170	170	180	180	180	180	180
. Supervisión de Archivos de Gestión	Supervisión	5																2
<b>Asesoría Jurídica</b>																		
. Resoluciones directorales	Resolución	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
. Acreditaciones directas e indirectas	Acreditación	900	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
. Atención consulta de usuarios	Atención	3600	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
. Anotaciones marginales	Anotación	264	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
. Auspicio de proceso judicial	Proceso	N/D																

Responsable del cumplimiento de la actividad

Director Regional



UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA: ARCHIVO REGIONAL DE PUNO

GOBIERNO REGIONAL PUNO

ANEXO N° 09

MARCO LÓGICO

Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<b>RESULTADO FINAL</b>			
OEG 04: GESTION PUBLICA EFICIENTE, EFICAZ DEMOCRATICA CON PRACTICAS DE VALORESETICOS Y LIDERAZGO PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE..			
<b>Objetivo Especifico</b>			
Desarrollar los procesos archivísticos automatizados para una mejor prestación de servicios, implementando acciones de Supervisión, Asesoramiento, Capacitación y Difusión.	Incremento 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.
<b>Resultados</b>			
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. 85% de usuarios atendidos	2.2. Solicitudes de usuarios, estadísticas e Informes	
3. Instituciones Públicas han implementado su Órgano de Administración de Archivos	3.1. 10 Archivos Institucionales implementados	3.2. Files e Informes de Supervisión y Asesoramiento	
<b>Actividades</b>	<b>Recursos</b>	<b>Presupuesto S/ 623,634.00</b>	
1.1. Organizar los fondos documentales en custodia.	1.1. Número de fondos documentales organizados		Los agentes implicados (Directores, jefes de oficinas y trabajadores 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. Cargar documentos digitalizados a la página WEB	2.3. Número de documentos cargados a la WEB		
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		

Responsable del cumplimiento de la actividad

Director Regional

