



Fecha: 20 FEB 2012
FIDATARIO EN PLENTE
Gobierno Regional de Loreto

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 74 -2012-GRL-P

Belén, 16 FEBRERO DEL 2012

Visto, el Oficio N° 899-2011-GRL-ORA-OAD, de fecha 12 de diciembre de 2011 y Oficio N° 262-2012-GRL-GRPPAT/SGRPAT, de fecha 20 de enero de 2012, remitidos por la Jefe de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo y por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Loreto, respectivamente, referido a la aprobación del "Plan Operativo Institucional 2012 de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo", del Gobierno Regional de Loreto; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, otorga a los Gobiernos Regionales autonomía Política, Administrativa y Económica; consecuentemente están facultados para elaborar sus documentos normativos de gestión institucional, debiendo aprobarse mediante resolución del titular;

Que, el artículo 71º, numeral 71.3 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 2009-2007-GRL-P, de fecha 28 de diciembre del 2007, se aprobó la Directiva General N° 013-2007-GRL-GRPPAT/SGRPAT "Normas para la Formulación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto Año Fiscal 2008", cuyo objetivo es establecer mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a las instancias del Gobierno Regional de Loreto formular sus Planes Operativos bajo un esquema que articule, armoniosa y coherentemente, la asignación de los recursos públicos con criterio de uniformidad, que faciliten a posteriori la labor de monitoreo, supervisión, evaluación, corrección o ajustes que sean necesarios en el documento de gestión;

Que, bajo este contexto, la Oficina de Administración Documentaria y Archivo, ha elaborado su "Plan Operativo Institucional 2012", documento de gestión donde se determina los objetivos, actividades, proyectos y metas que tiene previsto ejecutarse durante el año 2012, responde a la necesidad de realizar en forma dinámica y eficaz las acciones de recepción, registro, numeración control, y archivo de los documentos que ingresan a través del Área de Trámite documentario;

Que, mediante el Oficio N° 262-2012-GRL-GRPPAT/SGRPAT, de fecha 20 de enero de 2012, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, informa a través de su Órgano correspondiente que



CERTIFICA: Que se otorga el
Fecha: 27 FEB 2010

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 74 2012-GRL-P

Belén, 27 FEBRERO DEL 2010

luego de revisado y evaluado el contenido del "Plan Operativo Institucional 2012 de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo", lo encuentra concordante con la Directiva General N° 013-2007-GRL-GRPPAT/SGRPAT y con los lineamientos de política y objetivos estratégicos regionales, indicando que el mismo tiene un presupuesto inicial de Ochenta Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 80.000.00), que corresponden a la Fuente de Financiamiento Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones.

Que, en mérito a las consideraciones que anteceden se hace necesario aprobar el "Plan Operativo Institucional 2012 de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo", del Gobierno Regional de Loreto.

Estando a lo expuesto; con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Gerencia General Regional; y,

En uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto aprobada por la Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR de fecha 08 de enero del 2010.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Plan Operativo Institucional 2012 de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo", del Gobierno Regional de Loreto, el mismo que consta de diez (10) ítems, contenidos en once (11) folios, que forman parte integrante de la presente Resolución, cuyo presupuesto inicial asciende a la suma de Ochenta Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 80,000.00), que corresponden a la Fuente de Financiamiento Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones.

ARTÍCULO 2°.- El egreso que origine el cumplimiento de la presente Resolución se hará con cargo al Presupuesto Institucional 2012, en la Cadena Funcional Programática siguiente:

PLIEGO	:	453	GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
UNIDAD EJECUTORA	:	001	REGION LORETO- SEDE LORETO
PROGRAMA	:	9002	ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS
PROYECTO/PRODUCTO	:	3,999999	SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ACCIONES DE INVERSION/OBRA	:	5.002125	MANTENIMIENTO Y OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA.
FUNCION	:	03	PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA
DIVISION FUNCIONAL	:	006	GESTION
GRUPO FUNCIONAL	:	0007	DIRECCION Y SUPERVISION SUPERIOR
FINALIDAD	:	70932	MANTENIMIENTO Y OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 74 -2012-GRL-P

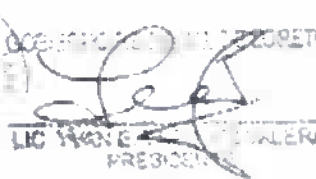
Belén, 10 FEBRERO DEL 2012

CATEGORIA DEL GASTO /
FUENTE DE
FINANCIAMIENTO

1B	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	S/.	80.000.00
2	GASTOS CORRIENTES		80.000.00
3	BIENES Y SERVICIOS		80.000.00
	TOTAL	S/.	80.000.00

ARTICULO 3°. - Notificar la presente Resolución, a las instancias correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

 
LIC. NERY E. VALERA
PRESIDENTE

 CERTIFICA: Que se copia fiel del Original
Fecha: 20 FEB 2012 del 20....

SECRETARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2012



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fech: 20 FEB 2012 del 20...



ACORDA: FERNANDO AROVIA
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

IQUITOS, DICIEMBRE 2011

INDICE

- I.- PRESENTACIÓN
- II.- SITUACIÓN ACTUAL DE ASPECTOS SOCIOECONÓMICOS Y AMBIENTALES
- III.- MISIÓN Y VISIÓN DE LA OFICINA
- IV.- ANALISIS FODA
 - 4.1.- Análisis del Interno
 - 4.1.1.- Fortalezas
 - 4.1.2.- Debilidades
 - 4.2.- Análisis del Entorno
 - 4.2.1.- Oportunidades
 - 4.2.2.- Amenazas
- V.- OBJETIVOS
- VI.- ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS
- VII.- INDICADORES DE DESEMPEÑO
- VIII.- METAS
- IX.- PRESUPUESTO
- X.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 21 FEB 2012 del 20...


FEDERICO SUPLENTE
Ciudadano Regional de Loreto



I.- PRESENTACIÓN

El presente Plan Operativo Institucional (POI), se constituye un instrumento de gestión de la Oficina de administración documentaria y Archivo, donde se determina los objetivos, actividades, proyectos y metas que tiene previsto ejecutar durante el año 2012, en el marco de la Política Nacional de Desarrollo, concordantes con los planes de desarrollo del Gobierno Regional de Loreto.

El documento contiene un breve análisis de los aspectos administrativos documentales, definiendo la misión y visión de la OAD, luego presenta el análisis FODA, determinando fortalezas y debilidades, así como las Oportunidades y Amenazas. En este contexto se plantean los objetivos, actividades y metas a cumplir en el presente año.

La Oficina de Administración Documentaria y Archivo, a través de sus técnicos administrativos, responde a la necesidad de realizar las acciones de recepción, registro, numeración, control y archivo de los documentos que ingresan a través del Área de Trámite Documentario en forma dinámica. Asimismo es el encargado de las acciones de transferencia, eliminación y conservación de documentos, aplicando los procesos técnicos archivísticos de acuerdo a las normas del sistema Nacional de Archivos (SNA), en coordinación con el Área del Archivo Central. Así también, es el llamado a supervisar, orientar y capacitar a los diferentes niveles de archivos, con el fin de mejorar las acciones del manejo de los documentos y su organización dentro del ámbito institucional.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 20 FEB 2012... Del 20....


Audilio Benzoza Arroyo
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

SITUACIÓN ACTUAL DE ASPECTOS SOCIOECONÓMICOS Y AMBIENTALES

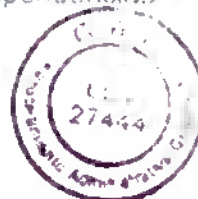
La Oficina de Administración Documentaria y Archivo, del Gobierno Regional de Loreto, es un órgano dependiente de la Oficina Regional de Administración, que en ejercicio de sus funciones generales de normas, supervisar, conducir y/o ejecutar las acciones relacionadas con el trámite documentario, registro, transcripción y seguimiento de los documentos, también conduce los sistemas de archivos, ordenando y controlando los documentos entregados en custodia, así como de transferencia, eliminación y conservación de la documentación.

La Oficina de Administración Documentaria, esta ubicado en las instalaciones del Complejo del Ex-Petroperu, Av. Abelardo Quiñones Km. 1.5, Distrito de Belén, con área aproximadamente de 46.00 m² dividido en tres ambientes:

La Jefatura, el Área Administrativa Técnica y una pequeña area donde se protege especialmente las Resoluciones Ejecutivas Regionales.

Dentro de su Organigrama tiene Tres (03) Dependencias:

- 1º Trámite Documentario (Mesa de Partes)
- 2º Archivo Central



CERTIFICA: Que he leído el Original
Fecha: 20 FEB 2012 del 20....
Firma: [Firma]
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

El Área de Trámite Documentario (Mesa de Partes) cuenta con un pequeño ambiente, sito en el edificio central, con un área aproximada de 14 m², dependencia donde se recibe los documentos internos y externos.

El Archivo Central, cuenta con ambiente alquilado, sito en la calle Pucallpa N° 335 - Iquitos, con un área aproximada de 340 m² cuadrados, que es el lugar donde se custodia el fondo documental de la Institución, que oscila entre los 1,400 metros lineales de documentos en resguardo provenientes de las diferentes Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto.

DEFINICION DE LA MISIÓN Y VISION

MISIÓN

Somos una oficina conformada por profesionales y técnicos calificados e idóneos con vocación de servicio, dedicados a la administración del documento, aptos para mejorar el sistema de trabajo en los aspectos de administración documental, trámite, archivo, y servicio.

VISION

Ser una Oficina dinámica e integral que conduce las acciones relacionadas con el trámite documentario, registro, custodia del acervo documental, orientados a mejorar la calidad en el servicio al público usuario.

IV.- ANÁLISIS FODA

4.1.1. ANÁLISIS DEL INTERNO

4.1.2. FORTALEZAS

- Orientar al público usuario sobre la tramitación y requisitos en el TUPA y en la relación de Servicios Prestados en Exclusividad del Gobierno Regional de Loreto.
- Recepcionar y canalizar hacia los órganos correspondientes la documentación emitida o recibida de otras instituciones.
- Velar permanentemente por la adecuada conservación y protección del archivo activo y pasivo del Gobierno Regional de Loreto
- Personal proactivo para el desarrollo de las funciones

4.1.2. DEBILIDADES

- Limitado personal preparado para elaborar documentos de gestión.
- Ambientes físico limitado (mesa de partes y archivo central).
- Escasa capacitación al personal, en temas de sistema de archivo y manejo de documentos, normas legales.
- Falta de sistemas informáticos para el registro del acervo documental.



CERTIFICADO de Copia fiel del Original
Fecha: 20 FEB 2012

[Firma]
Rafael Aravalo
PRESIDENTE
Gobierno Regional de Loreto



4.1.2. ANÁLISIS DEL ENTORNO

4.2.1. OPORTUNIDADES

- Interés de la ciudadanía en adecuado servicio en sus gestiones documentarias.
- Ley N° 27444 "Ley de Procedimientos Administrativos".
- Ley N° 29060 "Ley del Silencio Administrativo".
- Ley N° 27086 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

4.2.2. AMENAZAS

- Medidas de austeridad que limitan el normal funcionamiento de la Oficina Ejecutiva, Ley N° 29812, de la "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012", Capítulo II, Sub Capítulo III.
- Contradicción en los requerimientos solicitados a cargo de la Oficina Ejecutiva Logística.
- Falta oportuna de publicación de notificaciones y resoluciones que ameriten ser público en el diario Oficial El Peruano.

V.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Conducir las acciones relacionadas en el trámite documentario y custodia del acervo documentario del Gobierno Regional de Loreto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Codificar, clasificar, distribuir y controlar la documentación utilizando el sistema electrónico de trámite documentario.
- Centralizar, coordinar y procesar el flujo documentario del Despacho Presidencial.
- Expedir fotocopias autenticadas de resoluciones y directivas sobre asuntos administrativos.
- Administrar el registro, publicación, archivo de la documentación oficial y dispositivos logísticos que emite el Gobierno Regional de Loreto.



CERTIFICA: Que el presente es el Original
Fecha: 20 FEB 2012

ADOLFO FERRER CHAVEZ
SECRETARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

- Registrar, numerar, clasificar y transcribir las resoluciones, contratos y convenios.
- Mantener en buen estado de conservación los documentos que se encuentran archivados bajo su custodia.
- Autenticar las copias de los documentos oficiales emitidos por el Gobierno Regional de Loreto.
- Proponer normas y procedimientos archivísticos y de seguridad y custodia de la documentación.

VI.- ACTIVIDADES:

1. Acciones de Administrativas.
2. Acciones de asesoramiento.

VII.- INDICADORES DE DESEMPEÑO

Los indicadores de desempeño que empleará esta Oficina Ejecutiva en el presente Plan Operativo son de eficiencia, eficacia y calidad en el desarrollo estratégico de sus actividades.

VIII.- METAS

- Capacitar al personal del área de archivo de los órganos desconcentrados con 06 talleres.
- Implementación de sistemas informáticos del archivo central con hardware y 01 software.
- Mantenimiento y refacción del archivo central y mesa de partes.



CERTIFICA
210 FEB 7 2008
Copia Original
del 20....

Carlos Arovalo
PRESIDENTE
Gobierno Regional de Loreto



IX.- PRESUPUESTO



CERTIFICA **20 FEB 2012** del 20...

[Handwritten signature]

El Encargado de Negocios
Gobierno Federal de México

X.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 20 de 02 del 2012



Luis Fernando Arovelo
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

РЕЗУЛЬТАТЫ

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

[illegible]

CAMPAGÃO DO ZOTIZ em Orogma
e no... de 20...
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CURSOS REGIONAIS DE LORETO