

Belén, 10 FEBRERO DEL 2012

Visto, el Oficio N° 120-2011-GRL-ARL, de fecha 28 de diciembre del 2011 y Oficio N° 7060-2011-GRL-GRPPAT/SGRPAT, de fecha 30 de diciembre del 2011, remitidos por la Directora del Archivo Regional 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 del Archivo Regional de Loreto", y:

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias la Ley N° 27902 y Ley N° 28013, 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, conforme lo establece 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 procedimientos de carácter técnico y operativo que permitan a las instancias del Gobierno Regional de Loreto formular sus Planes Operativos bajo un esquema que articulen, armoniosa y coherentemente, la asignación de los recursos públicos con criterio de uniformidad, que faciliten a posteriori la labor de estadística, monitoreo, evaluación, corrección o ajustes que sean necesarios en el documento de gestión;

Que, bajo este contexto, el Archivo Regional de Loreto, ha elaborado su "Plan Operativo Institucional 2012", documento de gestión que tiene como finalidad orientar y ejecutar todas las acciones, con el propósito de lograr los objetivos y metas trazados dentro del Plan a desarrollar, como órgano encargado de la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental existente en la región y que por razón de su procedencia o de su interés constituye patrimonio documental de la Nación;

Que, mediante el Oficio N° 7060-2011-GRL-GRPPAT/SGRPAT, de fecha 30 de diciembre del 2011, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, indica que luego de revisado y evaluado el

Belén, 17 FEBRERO DEL 2012

contenido del "Plan Operativo Institucional 2012 del Archivo Regional de Loreto", lo encuentra concordante con la Directiva General N° 013-2007-GRL-GRPPAT/SGPAT y con los lineamientos de política y objetivos estratégicos regionales, indicando que el mismo tiene un presupuesto inicial de **Cincuenta Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/.50.000.00)**, que corresponde a 18 Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones;

Que, en mérito a las consideraciones que anteceden se hace necesario aprobar el "Plan Operativo Institucional 2012 del Archivo 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 Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR de fecha 08 de enero de 2010.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el "Plan Operativo Institucional 2012 del Archivo Regional de Loreto", del Gobierno Regional de Loreto, el mismo que consta de ocho (08) ítems, contenidos en doce (12) folios, que forman parte integrante de la presente Resolución, cuyo presupuesto inicial asciende a la suma de **Cincuenta Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/.50.000.00)**, que corresponde a 18 Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones.

ARTICULO 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 DEL DEPARTAMENTO DE LORETO-SEDE CENTRAL)
UNIDAD EJECUTORA	:	001	SEDE LORETO
PROGRAMA	:	9002	ASIGNAC PRESUP QUE NO RESULTEN EN PRODUCTOS
PROYECTO/PRODUCTO	:	3.999999	SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD	:	5.002126	MANTENIM Y OPERATIV OFIC ARCHIVO REGIONAL LORETO
FUNCION	:	03	PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA.
DIVISION FUNCIONAL	:	012	IDENTIDAD CIUDADANA
GRUPO FUNCIONAL	:	0022	REGISTROS PUBLICOS
FINALIDAD	:	70933	MANTEN Y OPERATIV OFICINA REGIONAL DEL ARCHIVO REGIONAL.



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° **84** -2012-GRL-P

Belén, 14 FEBRERO DEL 2012

CATEGORIA DEL GASTO /
FUENTE DE FINANCIAMIENTO

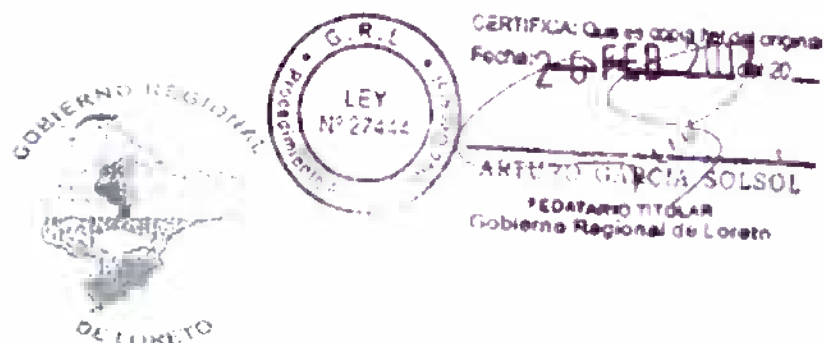
18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	S/.	50,000
2	GASTOS CORRIENTES		50,000
3	BIENES Y SERVICIOS		50,000
TOTAL		S/.	50,000

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
LIC. YVAN VALERA
PRESIDENTE



ARCHIVO REGIONAL DE LORETO



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

AÑO – 2011

Iquitos, 2011

I PRESENTACIÓN



CERTIFICA: Que es copia fiel del original

Fecha: 26 FEB 2012

ARTURO GARCIA SOLSOL

FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

El Plan Operativo Institucional (POI), año 2012, de la Oficina del Archivo Regional de Loreto, es un documento de Gestión que tiene como finalidad orientar y ejecutar todas las acciones con el propósito de lograr los objetivos y metas propuestas dentro del Plan a desarrollar, como Órgano encargada de la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación; dicho patrimonio está constituido por la documentación existente en todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional, como Ministerios, Instituciones Públicas descentralizadas, Instituciones autónomas, Empresas de Derecho Público, Empresas Estatales de Derecho Privado, Municipalidades, Universidades y demás dependencias de organismos de los Poderes del Estado, Archivos Históricos Notariales Eclesiásticos y los Archivos Particulares, que sirvan como fuentes de información para estudios históricos y de desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso de la Nación, con fines de brindar servicios a la Comunidad.

El Archivo Regional de Loreto, órgano rector del Sistema Nacional de Archivo en la región, depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia General Regional del GOREL y normativamente del Archivo General de la Nación, con sede en la ciudad de Lima.



II. DIAGNÓSTICO



CERTIFICA: Que es copia fiel del original
Fecha: 26 FEB 2012
ARTURO GARCIA SOLSOL
PEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

Situación actual de aspectos socioeconómicos y ambientales.

2.1 El Archivo Regional de Loreto en el periodo 2011, ha cumplido con sus metas y objetivos trazados en un porcentaje de acuerdo con el Plan de Trabajo, a pesar de las limitaciones.

- Las Supervisiones y asesoramientos archivísticos se han efectuado a todos los Órganos de Administración de Archivos (Archivos Centrales) de las entidades de la Administración Pública local, encontrándose en un porcentaje mayor, no organizados por la falta de conciencia y de apoyo por parte de las autoridades competentes, no existe el apoyo en la parte presupuestaria, así como el incumplimiento de las normas legales y directivas vigentes, de su aplicación para desarrollar una buena labor archivística.
- Las supervisiones y capacitaciones en materia archivística no se desarrolló actividad alguna, como estaba previsto para su ejecución por que estos lugares se encuentran en zonas distantes lo que imposibilita poder llevar una labor adecuada y a esto se suma las restricciones presupuestales.
- El proceso acopio documental o transferencia de documentos de los Órganos de Administración de Archivos (Archivos Centrales) no se efectúa por lo inadecuado del local existente.

La restauración de documentos deteriorados se ha ejecutado de acuerdo a la programación efectuada, así como los procesos de eliminación de documentos innecesarios por haber cumplido su ciclo de permanencia en el Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central) contemplados en las normas y directivas vigentes.

2.2. Para la Conservación de los Fondos Documentales históricos y el acopio del acervo documental mediante el proceso de Transferencia de los Órganos de Administración de Archivos (Archivos Centrales) de las entidades públicas, el Archivo



Regional, requiere tener ambientes adecuados en concordancia con las normas archivísticas. Cabe indicar que en la actualidad el local que viene utilizando el Archivo Regional es alquilado e inadecuado para poder resguardar documentos históricos y acopio de acervo documental histórico de otras entidades públicas.

2.3. El Archivo Regional de Loreto, para el desarrollo de sus actividades, cuenta con el recurso humano siguiente:

- 01 Jefe Institucional, en condición de asignado
 - 01 Técnicos en Archivo, nombrados.
 - 06 Trabajadores contratados por la modalidad de CAS.
- Cabe indicar que 02 técnicos nombrados se encuentran en condición de destacados, laborando en otras áreas del GOREL.

2.4 Mobiliario y Equipo:

La Oficina del Archivo Regional, cuenta con lo siguiente:

- 04 escritorios: 03 de madera y 01 de metal
- 32 Asientos: 23 de plástico para conferencia, 06 de madera y 03 de metal.
- 02 archivadores de metal
- 02 mesa de madera para trabajo
- 02 módulos de madera para computadora
- 01 equipo de aire acondicionado
- 04 ventiladores de pie
- 11 estanterías de metal
- 01 fotocopidora multifuncional de mesa
- 01 equipos de fotocopidora grande moderna multifuncional.
- 02 equipos de cómputo.



CERTIFICADO de acopio por el original
Fecha: 20 FEB 2017 de 20
ARTURO BARRERA SOLISOL
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

III. MISIÓN INSTITUCIONAL

El Archivo regional es una Institución que apoya el impulso al desarrollo integral y sostenible a que se propone el Gobierno Regional, inculcando a sus integrantes valores para transmitir la filosofía del comportamiento organizacional en concordancia con los objetivos y lineamientos de política regional, orientando sus actividades al público consumidor, cliente o usuario de un bien o servicio.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Orientado a lograr un liderazgo, eficiente, en la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la región, que asume sus funciones con responsabilidad, logrando el desarrollo funcional, integral y organizacional de la institución.

IV. ANÁLISIS (FODA):

4.1 DEL INTERNO -FORTALEZAS

- Contribución a la investigación histórica.
- Conocimiento de la Legislación Archivística peruana
- Capacitación constante.
- Clima laboral aceptable
- Servicio al usuario externo y externo aceptable
- Interés en capacitación de especialización.

DEBILIDADES

- Local alquilado
- Ambientes inadecuado para conservación y acopio documental.
- Falta de personal especializado.
- Limitada capacidad de ejecución presupuestal
- Presupuesto insuficiente
- Pasiva modernización de la institución



CERTIFICADO de autenticidad del original
Fecha: 26 FEB 2012 Hora: 20

ARTURO GARCIA SOLISOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto





CERTIFICADO que es copia fiel del original
Fecha: 20 FEB 2012
ARTURO GARCIA SOLSOL
REGIDOR TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.2. DEL EXTERNO OPORTUNIDADES

- Impulso a la investigación y al desarrollo social
- Aplicación de la Legislación Archivística
- Capacitación de especialización en archivos.
- Accesibilidad a la tecnología e información.

AMENAZAS

- Reducido presupuesto para el cumplimiento de actividades y metas.
- Alto costo de capacitación de especialización.
- La no presencia en provincias.
- Limitado presupuesto para capacitación especializada.

V. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

5.1. OBJETIVO CENTRAL

Mejorar la calidad del servicio y conservación documental, desarrollando actividades orientado a una mejor organización documental de los integrantes el Sistema Nacional de Archivos, en la región.

5.2. OBJETIVO GENERALES.

5.2.1. Promover y fortalecer el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos en la región a través de la capacitación.

5.2.2. Defensa, conservación, Servicio e incremento del patrimonio documental de la Nación en el ámbito regional.

5.2.3. Sistematizar y uniformizar criterios para la producción y administración de fondos documentales públicos en concordancia con las normas archivísticas.



VI. DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 ACTIVIDADES



CERTIFICA: Que es copia fiel del original

Fecha: 26 FEB 2012

ARTEAGA JARCHA SOLSOL

SECRETARÍA GENERAL
Gobierno Regional de Loreto

- 6.1.1 Descripción de las series documentales históricas de los repositorios del Archivo Regional.
- 6.1.2 Capacitación:
 - Capacitación al recurso humano de los Órganos de Administración de Archivos de las entidades de la administración pública.
 - Capacitación de especialización al personal técnico del Archivo Regional.
- 6.1.3 Servicio al usuario. Servicio interno y externo al usuario de informaciones diversas de documentos históricos y notariales.
- 6.1.4 Supervisión y asesoramiento a los Órganos de Administración de Archivos de las entidades de la administración pública regional, en su organización y conservación documental.
- 6.1.5 Eliminación de documentos declarados innecesarios de las entidades públicas locales y provinciales de la región.
- 6.1.6 Conservación documental. Mantenimiento y conservación de los Fondos documentales existentes en los repositorios del Archivo Regional.
- 6.1.7 Restauración de series documentales que se encuentran en estado de deterioro.
- 6.1.8 Reuniones de Coordinación. Reuniones de jornadas de trabajo de los Jefes de Archivos Regionales en el Archivo General de la Nación, Lima.
- 6.1.9 Charlas sobre archivística en Instituciones Educativas Superiores.



VII. INDICADORES DE DESEMPEÑO



CERTIFICADO DE AUTENTICIDAD
Fecha: 21 FEB 2012

ACTIVIDADES

ARTÍCULO 6º DEL CONVENIO 150

SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Descripción del contenido de las series de los Fondos documentales históricos.	Nº de metros lineales
- Capacitación archivística: Capacitación al Recurso Humano de los Órganos de Administración de Archivos de las entidades públicas.	Nº de capacitaciones
- Capacitación de especialización archivística al personal Técnico del Archivo Regional.	Nº de capacitaciones
- Servicios al usuario:	Nº de servicios
• Interno: Servicio de información a la institución.	
• Externo: Servicio al usuario que requiera información o copias de documentos notariales.	Nº de servicios
- Supervisiones y Asesoramientos:	
• Local: A los Órganos de Administración de Archivos de las entidades públicas de Iquitos.	• Nº de supervisores
• Provincial: A los Órganos de Administración de Archivos de las entidades públicas en las provincias de la región Loreto.	• Nº de supervisores
- Eliminación de documentos declarados innecesarios de entidades públicas.	Nº de procesos de eliminación.
- Mantenimiento y conservación de los fondos documentales ubicados en el Archivo Regional.	Metros lineales.
- Restauración de documentos históricos en estado de deterioro.	En porcentajes.
- Reuniones de coordinación de trabajo de los jefes de Archivos Regionales en el AGN.	Nº de reuniones
- Charlas sobre Archivística en Instituciones Educativas.	Nº de charlas



VIII. METAS

CERTIFICA: Que es copia del del original

Feb 26 FEB 2012



AS **METAS** SOLSOL
FLOREANO MULLER
Gobierno Regional de Loreto

ACTIVIDADES		AS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
• Descripción del contenido de los fondos de los Fondos Documentales.		100 m.l.			
• Capacitación archivística:					
- Al recurso humano de los Órganos de Administración de Archivos de las entidades públicas de la región.		3			
- Capacitación al personal Técnico del Archivo Regional.		3			
• Servicio al usuario:					
- Interno: Información a la entidad.		20			
- Externo: Usuarios que requieren información o copias de documentos notariales.		500			
• Supervisiones y asesoramientos archivísticos:					
- Local: A entidades públicas de la ciudad de Iquitos.		30			
- Provincial: A entidades públicas de las entidades de las provincias de la región Loreto.		20			
• Eliminación de documentos declarados innecesarios de entidades públicas.		3			
• Mantenimiento y conservación de los fondos documentales del Archivo Regional.		120 m.l.			
• Restauración de documentos históricos deteriorados.		100%			
• Reuniones de coordinación de trabajo de jefes de Archivos Regionales en el AGN.		2			
• Charlas archivísticas en instituciones Educativas.		3			



5

ASIGNACION PRESUPUESTO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL-2012

PLIEGO : 453 GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
UNIDAD ORGANICA : ARCHIVO REGIONAL DE LORETO

CATEGORIA Y GENERICA DE GASTO/ACTIVIDAD/PROYECTO	MONTOS PREVISTOS PARA EL AÑO FISCAL 2012 POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO			TOTAL
	RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE ASIGNADOS	RECURSOS DETERMINADOS	
GASTOS CORRIENTES 2.3 BIENES Y SERVICIOS			50,000	50,000
			50,000	50,000
			50,000	50,000
	TOTAL			50,000



CERTIFICADO de autenticidad del original
 Fecha: **20 FEB 2012**
ARTURO GARCIA SOLISOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto





CERTIFICA: Que es original del original

Fecha: 6 FEB 2012

ARTISTO: WILLY SOLSOL

RECATORIO: TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

RESUMEN PRESUPUESTAL ANUAL

	MONTO GLOBAL ANUAL	S/. 50,000
--	--------------------	------------

GASTOS CORRIENTES

CATEGORIA DE GASTOS	
2.3 BIENES Y SERVICIOS	50,000
TOTAL:	50,000



FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE DESEMBOLOSO MENSUALIZADO-APERTURA
(EN NUEVOS SOLES)

SECTOR : PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 PLIEGO : 453 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LORETO
 UNIDAD ORGANICA : ARCHIVO REGIONAL DE LORETO
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DETERMINADOS
 000861 180:0006 022 1.000498 3.000166 0000 1: Para la operatividad de la Oficina del Archivo Regional de Loreto

TOTAL												
2,3	BIENES Y SERVICIOS	4,100	4,600	5,000	5,400	4,700	4,500	4,300	4,200	2,800	2,800	50,000

2,3	BIENES Y SERVICIOS	50,000
-----	--------------------	--------



CERTIFICA: Que es copia fiel del original
 Fecha: 20 FEB 2012
 ANTE: CAROL BOLSO
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto





PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO PARTICULAR	INDICADOR	ACTIVIDAD	PPTO	UNIDAD DE MEDIDA	META	CRONOGRAMA												OBSERVACIONES
							F	J	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Fortalecimiento del Sistema de Archivos en la Región, orientado a una mejor administración de la producción documental, con una nueva tecnología.	Promover el desarrollo del Sistema Nac. De Archivos a través de la capacitación	Capacitación Archivística	Capacitación archivística a personal del Organismo de Administración de Archivos de las entidades públicas. Personal técnico del Archivo Regional en el Escudo Nacional.	3.000 6.000	Nº de capacitación Nº de capacitación	5 3	X		X		X		X		X		X		
	Defensa, conservación, servicio e incremento del patrimonio documental.	Charlas archivísticas.	Charlas archivísticas en instituciones de Educación Superior.	1.840	Nº de charlas	4			X		X		X		X		X		
	Defensa, conservación, servicio e incremento del patrimonio documental.	Mantenimiento y conservación documental.	Mantenimiento y conservación de los fondos documentales históricos.	8.270	Metros lineales	120	X		X		X		X		X		X		
	Defensa, conservación, servicio e incremento del patrimonio documental.	Restauración documental.	Restauración de documentos históricos en proceso de deterioro.	3.570	%	100	X		X		X		X		X		X		
	Sistematizar y uniformar criterios para la producción y administración de fondos documentales públicos.	Servicio al usuario.	Servicio al usuario Interno y Externo.	4.270	Nº de servicios	500	X		X		X		X		X		X		
	Sistematizar y uniformar criterios para la producción y administración de fondos documentales públicos.	Supervisiones y asesoramientos.	Supervisiones y asesoramientos: Local: A los Organismos de Administración de Archivos de las entidades públicas de la región. Provincial: A los órganos de Administración de Archivos de las entidades públicas en las provincias de la Región.	3.500	Nº de Supervisiones	30	X		X		X		X		X		X		
	Sistematizar y uniformar criterios para la producción y administración de fondos documentales públicos.	Descripción documental.	Descripción de las series de los fondos documentales.	1.770	%	100	X		X		X		X		X		X		
	Sistematizar y uniformar criterios para la producción y administración de fondos documentales públicos.	Eliminación documental.	Eliminación de documentos innecesarios de los Organismos de Administración de Archivos de las entidades públicas.	3.700	Nº de Procesos	3	X		X		X		X		X		X		
	Sistematizar y uniformar criterios para la producción y administración de fondos documentales públicos.	Reunión de coordinación de trabajo de jefes de archivos en el AGN-Loreto.	Reunión de Coordinación de trabajo de jefes de archivos en el AGN-Loreto.	4.470	Nº de Reuniones	2	X												



CERTIFICA: Que es copia fiel del original
 Fecha: 20 FEB 2012
 ARTURO ARCE SOLSO
 LEGATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto