



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 183 -2018-COFOPRI/DE

Lima, 28 DIC. 2018

VISTO, el Informe N° 068-2018-COFOPRI/UTDA del 26 de Diciembre de 2018, emitido por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo y el Informe N° 087-2018-COFOPRI/UPLAN de fecha 27 de diciembre de 2018, emitido por la Unidad de Planeamiento y el Memorandum N° 2130-2018-COFOPRI/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, así como el Informe N° 664-2018-COFOPRI/OAJ del 28 de diciembre de 2018, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 803, Ley de la Promoción del Acceso a la Propiedad Formal, complementada por la Ley N° 27046, se crea la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal, ahora Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, conforme a la Segunda Disposición Complementaria de la Ley N° 28923, Ley que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos;

Que, por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", en el cual se establece el procedimiento para la aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades, instrumento de gestión archivística que orienta las actividades a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y del Sistema Nacional de Archivos, normativa que a su vez es de obligatorio cumplimiento;

Que, asimismo, los numerales 5.2 y 5.3 de la citada Directiva disponen que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, en su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad Sectorial y Nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos, y es formulado anualmente por el responsable del órgano de administración de Archivos, en coordinación con la Unidad Orgánica de Planificación de la entidad, aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso;

Que, mediante Resolución Directoral N° 138-2018-COFOPRI/DE, del 25 de setiembre de 2018, se aprobó el Plan Anual de Trabajo del Archivo de COFOPRI – 2018, en el cual se prevén las actividades a ser desarrolladas por el Archivo Central y los Archivos periféricos;



Que, en ese sentido, de conformidad con el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, el Director Ejecutivo es el titular de la entidad y del pliego presupuestal;

Que, de acuerdo al Informe N° 068-2018-COFOPRI/UTDA, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo manifiesta que en mérito a lo informado por los Jefes de las Oficinas Zonales de la Libertad y Moquegua, y considerando lo opinado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, resulta necesario la modificación del Plan Anual de Trabajo del Archivo 2018, el cual fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 138-2018-COFOPRI/DE, respecto de la meta física programada;

Que, la Unidad de Planeamiento, mediante el Informe N° 087-2018-COFOPRI/OPP, emite opinión favorable a la modificación del Plan Anual de Trabajo del Archivo 2018;

Que, mediante informe N° 664-2018-COFOPRI/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señala corresponde emitir el acto resolutorio que formalice la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo 2018 Modificado;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; y el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, y con el visado de la Gerencia General, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Trámite Documentario y Archivo;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo 2018 Modificado del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución y será de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal de Transparencia Estándar del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal-COFOPRI (www.cofopri.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.


CÉSAR ROBERTO FIGUEREDO MUÑOZ
Director Ejecutivo
Organismo de Formalización de la
Propiedad Informal - COFOPRI



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL
ARCHIVO 2018 MODIFICADO
DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE
LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI**

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO DE COFOPRI

I ALCANCE

El presente plan anual de trabajo es de estricto cumplimiento por parte de los responsables y/o encargados del Archivo Central, de los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI.

II OBJETIVO GENERAL

Orientar el desarrollo de las actividades archivísticas en los diferentes niveles de archivo del COFOPRI, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivo; implementar un proceso de mejora del Sistema de Administración Documentaria, aplicando todos los procesos técnicos de archivo: Organización Documental (clasificación, ordenación y signatura), Descripción Documental, Conservación Documental, Selección Documental (valoración, eliminación y transferencia) y Servicio Documental en concordancia con las políticas de modernización administrativa, normas internas y las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

III OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Programar el desarrollo de las actividades archivísticas priorizando aquellas de mayor relevancia que incidan en forma directa con el normal funcionamiento de los diferentes niveles de archivo de la entidad.
- 3.2. Afianzar los lineamientos necesarios para el mantenimiento organizado de los Fondos Documentales con que cuenta COFOPRI, de manera integral y orgánica, en función a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- 3.3. Brindar un eficiente y oportuno servicio archivístico, mediante las modalidades de préstamo y consulta de documentos a las unidades orgánicas de la Institución, así como a los usuarios externos, teniendo en cuenta la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4. Capacitar y brindar asistencia técnica de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos de organización, selección, descripción y conservación a los Archivos Periféricos y Archivo de Gestión de la institución.
- 3.5. Supervisar y controlar el cumplimiento del cronograma de transferencia de documentos de las unidades orgánicas de la entidad.



- 3.6. Salvaguardar la integridad física de los documentos de valor permanente, por constituir Patrimonio Documental de la entidad; el mismo que constituye Patrimonio Cultural Archivístico de la Nación; de acuerdo a la Ley N° 28296 “Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación”.

IV POLÍTICA INSTITUCIONAL

Los objetivos del presente plan contribuyen a la consecución de la Acción Estratégica Institucional “Fortalecer la gestión institucional de COFOPRI”, establecido en Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016-2018 del COFOPRI, aprobado mediante Resolución Directoral N° 072-2016-COFOPRI/DE del 18 de agosto de 2016.

Respecto a la política institucional del COFOPRI en relación al Archivo se tiene:

- Afianzar la conciencia institucional, sobre la importancia de los archivos, priorizando la conservación del acervo documentario, como Patrimonio Documental de la Nación.
- Contar con personal capacitado y especializado para la administración y manejo adecuado de los Fondos Documentales del COFOPRI.
- Adecuar los Archivos de Gestión y Periféricos, a cargo de los Jefes de las Unidades Orgánicas; y el Archivo Central a cargo de la Jefatura de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, según las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, emitidas por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, para la mejor administración, conservación, custodia y servicio.
- Descongestionar periódicamente la documentación de los diferentes niveles de archivos existentes en el COFOPRI, mediante los procesos de transferencia y eliminación de documentos.

V REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1. Organización

Mediante Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA del 28 de julio de 2007, se consideró dentro de la estructura orgánica de la Institución, a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo como el Órgano de Administración de Archivo del COFOPRI, la cual tiene la responsabilidad de conducir y administrar el sistema de archivo en la entidad.

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, de acuerdo a lo señalado en el literal h) del artículo 15°, es la responsable de “Administrar y normar el Archivo Central, los



archivos periféricos y archivos de gestión, de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos”.

5.1.1 Ubicación:

El ambiente designado por la institución para el Archivo Central se encuentra ubicado en el sótano del edificio de la sede central de la entidad, ubicado en la Av. Paseo de la República N° 3135 – 3137 del distrito de San Isidro, departamento de Lima.

5.1.2 Línea de Dependencia:

El Archivo Central – UTDA depende estructural y administrativamente de la Gerencia General; y técnica y normativamente del Archivo General de la Nación

5.1.3 Línea de Coordinación:

- Interna: El Archivo Central - UTDA, establece coordinación con los Archivos de Gestión (Unidades Orgánicas y Direcciones) y Periféricos a cargos de las jefaturas zonales, que se encuentran ubicados en cada región del país.
- Externa: El Archivo Central –UTDA, coordina con el Archivo General de la Nación, de acuerdo a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobadas mediante Resolución Jefatural N°073-85-AGN-J del 31 de mayo de 1985 y con las Direcciones de los Archivos Regionales, dependiente de los Gobiernos Regionales.

5.1.4 Niveles de Archivos:

- **El Archivo Central**, está a cargo de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, la misma que depende de la Gerencia General.
- **Los Archivos Periféricos**, a cargo de las Jefatura de las Oficinas Zonales y el Archivo Periférico de Catastro está a cargo del Director de Catastro; y normativamente dependen de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- **Los Archivos de Gestión**, a cargo de la Jefatura de cada Unidad Orgánica; y normativamente depende de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

Se precisa que, con la finalidad de mejorar la situación de los archivos periféricos, preocupación de la Alta Dirección, para el presente año se ha priorizado el acondicionamiento y tratamiento archivístico de la totalidad del acervo documentario de los Archivos Periféricos de las Oficinas Zonales de Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Lima Callao y Tumbes, debido al estado de alguno de los repositorios del acervo documentario y la necesidad de acción a la brevedad, a fin de contar con documentación organizada.



5.2. Normatividad

A fin de fortalecer el sistema de archivo institucional, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo ha elaborado los siguientes documentos de gestión, lineamientos y procedimientos para la custodia, conservación, seguridad y establecer los periodos de retención de la documentación, conforme lo establece la legislación archivística vigente, las cuales se encuentran en la intranet institucional:

- 5.2.1. Resolución Directoral N° 079-2007-COFOPRI/DE del 30 de Octubre de 2007, se conformó el Comité Evaluador de Documentos de COFOPRI, la cual tiene como función analizar el valor administrativo, jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo de los documentos de COFOPRI.
- 5.2.2. Directiva N° 008-2008-COFOPRI "Transferencia de Documentos entre los Niveles de Archivo de COFOPRI", mediante la cual se regula las transferencias de documentos entre los diferentes niveles de archivo de COFOPRI, aprobada por Resolución de Secretaria General N° 043-2008-COFOPRI/SG del 24 de Junio de 2008.
- 5.2.3. Resolución Directoral N° 236-2012-COFOPRI/DE del 28 de diciembre de 2012, aprobó el Plan de Prevención de Siniestros del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.
- 5.2.4. Resolución Directoral N° 021-2016-COFOPRI/DE del 25 de febrero de 2016, se aprueba el Programa de Control de Documentos del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI (PCD).

5.3 Personal

El Archivo Central cuenta con tres (3) colaboradores, quienes debido a los avances tecnológicos y su aprovechamiento en el quehacer archivístico, es necesario que reciban capacitación continua, que vaya de la mano con la actualización de la nueva tecnología; asimismo, mantenerlos actualizados con la nueva normativa que se emita.

ARCHIVO CENTRAL:

ITEM	CARGO	PERSONAL	PROFESION	CONDICION LABORAL
1	Jefa de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Sonia Minaya Taboada	Abogada	CAP
2	Asistente en Archivo	Henry Marcos Laupa	Bach. Historia	CAS
3	Auxiliar en Archivo	Cynthia Ramos Mitma	Bach. Historia	CAS



Asimismo, cuenta con cuatro (04) personas en la modalidad de servicios por terceros para los meses de octubre a diciembre, para cumplir con el Plan Anual de Trabajo de la entidad.

ARCHIVOS PERIFÉRICOS:

ARCHIVOS PERIFERICOS	CARGO	PERSONAL	PROFESION	CONDICION LABORA
AMAZONAS	Técnico en Gestión V-Archivo	Elizabeth Galoc Culqui	Técnico en Computación	CAS
ANCASH	NO CUENTA			
APURÍMAC	Técnico en Gestión V-Archivo	Hilda Ustua Camacho	Técnico Administrativo	CAS
CUSCO	Técnico en Gestión V-Archivo	Maritza Diaz Mendoza	Técnico en Computación	CAS
HUÁNUCO	Técnico en Gestión V-Archivo	Felipe Corne Cori	Técnico Administrativo	CAS
HUANCAVELICA	NO CUENTA			
ICA	NO CUENTA			
JUNÍN	Técnico en Gestión V-Archivo	Héctor Poma Quispe	Egresado de Derecho	CAS
LA LIBERTAD	Técnico en Archivo Auxiliar Administrativo	Jhony Vasquez Enriquez Claudia Alvarado Chávez	-Técnico en Computación -Egresada de Ciencias de la Comunicación	CAS
LAMBAYEQUE	Técnico en Archivo	Ronhy Mondragón Santa Cruz	Técnico Administrativo	CAP
LORETO	Técnico en Archivo	Reyes Castro Magipo	Técnico Administrativo	CAS
MADRE DE DIOS	NO CUENTA			
MOQUEGUA	NO CUENTA			
PASCO	NO CUENTA			
PIURA	Técnico en Archivo de Solicitudes	Yanina Zapata Lara	Bachiller en Derecho	CAS
PUNO	NO CUENTA			
SAN MARTIN	Técnico en Gestión V-Archivo	Christian Grandez Amasfuen	Técnico en Computación	CAS
TACNA	Técnico en Archivo	Patricia Lazo Astete	Técnico Administrativo	CAS
UCAYALI	NO CUENTA			
Dirección de Catastro	NO CUENTA			



ARCHIVOS PERIFÉRICOS PRIORIZADOS:

OFICINA ZONAL AREQUIPA:

ARCHIVOS PERIFERICOS	CARGO	PERSONAL	PROFESION	CONDICION LABORAL
AREQUIPA	Técnico en Archivo Técnico en Topografía	Guillermo Zeballos Zeballos Arturo Carpio Márquez	Ingeniero Agrónomo Técnico Administrativo	CAS

OFICINA ZONAL AYACUCHO:

ARCHIVOS PERIFERICOS	CARGO	PERSONAL	PROFESION	CONDICION LABORAL
AYACUCHO	Técnico en Gestión V- Archivo	Giuliana Arista Prado	Licenciada en Educación	CAS

OFICINA ZONAL CAJAMARCA:

ARCHIVOS PERIFERICOS	CARGO	PERSONAL	PROFESION	CONDICION LABORAL
NO CUENTA CON PERSONAL				

OFICINA ZONAL LIMA-CALLAO:

ARCHIVOS PERIFERICOS	CARGO	PERSONAL	PROFESION	CONDICION LABORAL
LIMA-CALLAO	Técnico en Archivo	Esther Cardenas Amaya	Técnico Administrativo	CAS

OFICINA ZONAL TUMBES:

ARCHIVOS PERIFERICOS	CARGO	PERSONAL	PROFESION	CONDICION LABORAL
TUMBES	Técnico en Gestión V- Archivo	Maruxy Cedillo García	Egresado de Derecho	CAS



ARCHIVOS DE GESTIÓN:

Los Archivos de Gestión están constituidos por las diferentes unidades orgánicas del COFOPRI, quienes son responsables de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por su unidad y de transferirla al Archivo Periférico y/o Archivo Central, una vez culminado su trámite y de acuerdo a los periodos de retención previstos en el Programa de Control de Documentos (PCD).

El ordenamiento de la documentación, está a cargo de la secretaria y/o asistente administrativo; sin embargo, es necesaria la capacitación continua de este personal en manejo de documentos archivísticos, teniendo en cuenta la alta movilidad del personal.

5.4 Local y equipos

ARCHIVO CENTRAL

La infraestructura empleada para repositorio documental del archivo es de material noble (Concreto), teniendo paredes de material prefabricado (Drywall) que la separan de la cochera. Tiene un área aproximada de 230 mt², dividido en tres (3) ambientes: uno como repositorio de 200mt² y los otros dos destinados a oficinas de 15mt² cada uno.

En el ambiente del Archivo Central se cuenta con:

ITEM	MOBILIARIO	CANTIDAD
1	Extractores de Aire	3
2	Deshumecedores	2
3	Módulos de Computo (PCs)	6

Nota:

- El mobiliario se encuentra distribuido de manera adecuada para el aprovechamiento del espacio físico del archivo.
- Existen unidades de conservación (cajas de archivo) suficientes para toda la documentación que se custodia en los ambientes del Archivo Central.

ITEM	EQUIPOS	CANTIDAD
1	Plotter	1
2	Impresora	1
3	Fotocopiadora	2
4	Escáner	1



ARCHIVOS PERIFÉRICOS:

AMBIENTES DESTINADOS A ARCHIVO:

ARCHIVOS PERIFERICOS	CANTIDAD DE AMBIENTES	TIPO DE CONSTRUCCION	AREA
AMAZONAS	1	Material Noble	70 mt2
ANCASH	2	Material Noble	40 mt2
APURIMAC	1	Material Noble Pre fabricado	30 mt2
AREQUIPA	4	Material Noble Pre fabricado	130 mt2
AYACUCHO	4	Material Noble	251 mt2
CAJAMARCA	3	Material Noble	40 mt2
CUSCO	3	Material Noble	40 mt2
HUANUCO	2	Material Noble Pre fabricado	61 mt2
HUANCAVELICA	5	Material Noble	84 mt2
ICA	1	Material Noble	50 mt2
JUNIN	3	Material Noble	54 mt2
LA LIBERTAD	4	Material Noble	517 mt2
LAMBAYEQUE	4	Material Noble	160 mt2
LIMA CALLAO	1	Material Noble	132 mt2
LORETO	1	Material Noble	63 mt2
MADRE DE DIOS	1	Material Noble	60 mt2
MOQUEGUA	5	Material Noble	70 mt2
PASCO	1	Material Noble	18 mt2
PIURA	5	Material Noble Pre fabricado	108 mt2
PUNO	1	Material Noble	20 mt2
SAN MARTIN	2	Material Noble	30 mt2
TACNA	1	Material Noble Pre fabricado	50 mt2
TUMBES	2	Material Noble	34 mt2
UCAYALI	1	Material Noble	63 mt2
DIRECCION DE CATASTRO	1	Material Noble	15 mt2



**ARCHIVOS PERIFÉRICOS:
MATERIALES Y EQUIPOS**

ARCHIVOS PERIFERICOS	ESTANTERIAS		MODULOS DE COMPUTO (PCs)	FOTOCOPIADORA	EQUIPOS DE SEGURIDAD	UNIDAD DE INSTALACION
	Material	Condición				
AMAZONAS	Metálicas Madera	Regular Mal estado	1	1*	1 Extintor	Cajas archiveras Files de palancas
ANCASH	Metálicas	Regular	1	1*	1 Extintor	Cajas archiveras Files de palancas
APURIMAC	Metálicas	Regular	1	1*	1 Extintor	Cajas archiveras Files de palancas
CUSCO	Metálicas	Regular	1	1*	1 Extintor	Cajas archiveras Files de palancas
HUANUCO	Metálicas	Regular	1	1*	2 Extintores	Cajas archiveras Files de palancas
HUANCAVELICA	Metálicas	Regular	No cuenta	1*	1 Extintor	Cajas archiveras Files de palancas
ICA	Metálicas	Regular Mal estado	1	1*	1 Extintor	Cajas archiveras Files de palancas
JUNIN	Metálicas	Regular	1	1*	2 Extintores	Cajas archiveras Files de palancas
LA LIBERTAD	Metálicas	Regular Mal estado	1	1*	1 Extintor	Cajas archiveras Files de palancas
LAMBAYEQUE	Metálicas	Regular Mal estado	1	1*	1 Extintor	Cajas archiveras Files de palancas
LORETO	Metálicas Madera	Regular Mal estado	1	1*	1 Extintor	Cajas archiveras Files de palancas
MADRE DE DIOS	Metálicas	Regular	1	1*	1 Extintor	Cajas archiveras Files de palancas
MOQUEGUA	Metálicas	Regular	1	1*	1 Extintor	Cajas archiveras Files de palancas
PASCO	Metálicas	Regular	No cuenta	1*	1 Extintor	Cajas archiveras Files de palancas
PIURA	Metálicas	Regular Mal estado	1	1*	2 Extintores 1 Cámara de Vigilancia	Cajas archiveras Files de palancas
PUNO	Metálicas	Regular	1	1*	1 Extintor	Cajas archiveras Files de palancas
SAN MARTIN	Metálicas Madera	Regular	1	1*	1 Extintor	Cajas archiveras Files de palancas
TACNA	Metálicas	Regular	1	1*	1 Extintor	Cajas archiveras Files de palancas
UCAYALI	Metálicas	Regular	No cuenta	1*	1 Extintor	Cajas archiveras Files de palancas
DIRECCION DE CATASTRO	Metálicas	Regular	No cuenta	1*	1 Extintor	Cajas archiveras Files de palancas

(*) Equipo compartido con otras áreas



ARCHIVOS PERIFÉRICOS PRIORIZADOS

OFICINA ZONAL AREQUIPA:

El local del Archivo es nuevo; toda vez que la Oficina Zonal se ha mudado a su nueva sede ubicada en calle Bolívar N° 313 Cercado de Arequipa, tiene un área de 130mt², con techos de material noble (Concreto).

ITEM	MOBILIARIO	CANTIDAD
1	Mesa de trabajo	2
2	Módulos de computo	3
3	Sillas	6

ITEM	EQUIPOS	CANTIDAD
1	Plotter**	1
2	Fotocopiadora**	1
3	Escaleras metálicas	1
4	Extintores	1

(**) Equipo compartido con otras áreas.

OFICINA ZONAL AYACUCHO:

El local del Archivo está en buenas condiciones, se ubica en la Urb. Mariscal Caceres Manzana H Lote 11- Ayacucho, tiene un área de 251 mt², con techos de material noble (Concreto).

ITEM	MOBILIARIO	CANTIDAD
1	Módulos de computo	1
2	Mesa de Trabajo	1
3	Sillas	4



ITEM	EQUIPOS	CANTIDAD
1	Fotocopiadora**	1
2	Plotter**	1
3	Extintores	1
4	Escaleras de madera	1

(**) Equipo compartido con otras áreas.

OFICINA ZONAL CAJAMARCA:

El local del Archivo, se ubica en jirón Los Pinos N° 260 Urb. El Ingenio - Cajamarca, tiene un área de 40 mt², con techos de material noble (Concreto), dicho ambiente se encuentra pendiente de acondicionamiento hasta su instalación permanente; Además, a este archivo se ha trasladado para custodia el acervo documentario de la sede Chota, la cual ha sido desactivada.

ITEM	MOBILIARIO	CANTIDAD
1	Módulo de computo	1
2	Mesa de trabajo	1
3	Sillas	4

ITEM	EQUIPOS	CANTIDAD
1	Fotocopiadora**	1
2	Extintores	1
3	Escaleras metálicas	1

(**) Equipo compartido con otras áreas.

OFICINA ZONAL LIMA-CALLAO:

El local del Archivo; está ubicado en Av. Raúl Ferrero s/n de la sede La Molina de Lima, tiene un área de 132mt², con techos de material noble (Concreto)



ITEM	MOBILIARIO	CANTIDAD
1	Módulo de computo	1
2	Mesa de trabajo	2
3	Sillas	5

ITEM	EQUIPOS	CANTIDAD
1	Fotocopiadora*	1
2	Extintores	1
3	Escaleras metálicas	1

(*) Equipo compartido con otras áreas.

OFICINA ZONAL TUMBES:

El local del Archivo está en buenas condiciones, se ubica en calle Huáscar N° 122 de la ciudad de Tumbes, tiene un área de 34 mt², con techos de material noble (Concreto).

ITEM	MOBILIARIO	CANTIDAD
1	Módulo de computo	1

ITEM	EQUIPOS	CANTIDAD
1	Fotocopiadora*	1
2	Extintores	1
3	Escaleras de madera	1

(*) Fotocopiadora compartido con otras área



ARCHIVOS DE GESTIÓN:

En cuanto a sus ambientes y equipos, son los mismos utilizados en las actividades diarias de las unidades orgánicas.

Las unidades de conservación que se utilizan, corresponden a los archivadores de palanca, siendo éstos más funcionales para el movimiento diario de la documentación.

Las unidades de instalación consisten en anaqueles de madera y estantería metálica de ángulos ranurados.

5.5 Fondo documental

Constituido por documentación recepcionada de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Municipalidades Provinciales y Distritales en el marco del Decreto Legislativo 803 "Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal", documentos transferidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; Municipal de expedientes de Asociaciones Pro Viviendas, y los documentos provenientes de las diferentes áreas de la Institución y de la Oficina Zonal Lima Callao; asimismo en el proceso de fusión con el Ex Proyecto Especial Titulación de Tierras y Catastro Rural - PETT, se asumió la custodia del acervo documental del Archivo Técnico. Asimismo cuenta con correspondencia antiquísimas (desde 1990), que son innecesarios, generados por unidades orgánicas (COFOPRI) e institución (EX PETT) desactivadas.

ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central, tiene un aproximado de 3,806 ml de documentos custodiados en la empresa Iron Mountain Perú S.A., la cual nos presta el servicio de Organización, Conservación, Custodia, Traslado y Atención de Requerimientos y Consulta de Documentación, de acuerdo al contrato N° 22-2018-COFOPRI del 30 de julio de 2018, cuyo plazo de ejecución es de dos años.

En el repositorio del Archivo Central (ambiente del sótano de la sede San Isidro) se custodia 1,380 ml.

En total el Archivo Central custodia un aproximado de 5,186 metros lineales de documentación; de las cuales 200 ml está pendiente de realizar inventario a nivel de pieza documental.

El acervo documental a cargo del Archivo Central comprende los siguientes fondos documentales:



FONDO DOCUMENTAL MINISTERIO DE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN (Dirección General de Apoyo al Desarrollo Comunal)

- Expedientes Integrales
- Expedientes Individuales
- Resoluciones
- Correspondencia

FONDO DOCUMENTAL PETT

- Expedientes Administrativos
- Legajos de Personal

FONDO DOCUMENTAL PETT

- Notificaciones
- Correspondencia
- Licitaciones
- Ordenes de Servicio
- Órdenes de Compra
- Comprobantes de Pago

FONDO DOCUMENTAL UAD

- Correspondencia

FONDO DOCUMENTAL PDPU

- Legajos de personal
- Comprobantes de Pago
- Libro de retenciones
- Ordenes de Servicio
- Órdenes de Compra
- Rendición de Viáticos
- Correspondencia

FONDO DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

- Expedientes Individuales
- Expedientes Integrales
- Títulos de Propiedad

FONDO DOCUMENTAL COFOPRI

- Expedientes Individuales (fichas de empadronamiento)



- Expedientes Judiciales
- Expedientes Técnicos Jurídicos
- Resoluciones
- Títulos de Propiedad
- Libro de estados financieros
- Actas Individuales
- Liquidación
FONDO DOCUMENTAL COFOPRI
- Comprobantes de Pago
- Estados Financieros
- Rendiciones
- Liquidación del Fondo para pagos en efectivo
- Análisis
- Registro SIAF
- Liquidaciones de Planilla
- Libro diario
- Libro Caja
- Libro Mayor
- Correspondencia

ARCHIVOS PERIFÉRICOS:

Los Archivos Periféricos están constituidos por las 24 oficinas zonales y el Archivo Periférico de la Dirección de Catastro donde se custodia la siguiente información:

FONDO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
Organismo de Formalización de la Propiedad Informal	Resoluciones
	Títulos de Propiedad
	Expedientes Administrativos Integrales
	Informes técnicos
	Solicitudes
	Planos
	Informes de Diagnostico
	Correspondencia



Proyecto Especial de Titulación de Tierras y Catastro Rural	Expedientes Administrativos
	Correspondencia
Municipales	Títulos de Propiedad
	Expedientes Administrativos Integrales
	Expedientes Administrativos Individuales

Realidad Archivística:

AREAS	SITUACION
Personal	El 60% de los archivos periféricos cuentan con personal; sin embargo no cumplen exclusivamente labores de archivo, realizando otras actividades administrativas en otras áreas.
Infraestructura física y equipos	Ambientes de material noble y pre fabricado.
	La mayoría de los ambientes se encuentran saturados de documentos
	Presentar limpieza deficiente
	Instalaciones eléctricas en regular estado
	Limitada implementación de equipos para el área de archivo
AREAS	SITUACION
Fondo Documental	La mayoría de los archivos, presentan organización y descripción de documentos deficiente
	No cumplen con los procesos técnicos archivísticos
	No se han identificado los fondos documentales, ni las series documentales
AREAS	SITUACION
Servicio	Insuficiente cantidad de personal
	Desorganización de los documentos

ARCHIVOS PERIFÉRICOS PRIORIZADOS

OFICINA ZONAL DE AREQUIPA:

La documentación que custodia este archivo es de 706 metros lineales, la cual comprende:



FONDO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI	Resoluciones
	Títulos de Propiedad
	Expedientes Administrativos Integrales e Individuales
	Informes técnicos
	Solicitudes
	Planos
	Informes de Diagnostico
	Correspondencia
Proyecto Especial de Titulación de Tierras y Catastro Rural Ex - PETT	Comprobante de pagos
	Correspondencia
Municipales	Títulos de Propiedad
	Expedientes Administrativos Individuales

Se precisa que, custodia los expedientes individuales concluidos (fichas de empadronamientos) de las Oficinas Zonales de Arequipa, Apurímac, Cusco, Moquegua, Puno y Tacna.

El acervo documentario (706 metros lineales) está pendiente de organización (clasificación, ordenamiento y signatura) y descripción (inventario y foliación).

Por lo señalado, se ha priorizado este archivo; toda vez que urge su implementación y el tratamiento archivístico de la documentación, para salvaguardar su conservación. Asimismo, se requiere organizar y describir los expedientes individuales aptos (Fichas de Empadronamiento), que serán materia transferencia al Archivo Central, los cuales serán transferidos una vez que se haya culminado con el tratamiento archivístico.

OFICINA ZONAL DE AYACUCHO:

Este archivo cuenta con 203.70 metros lineales de acervo documentario, el cual comprende lo siguiente:

FONDO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI	Resoluciones
	Títulos de Propiedad
	Expedientes Administrativos Integrales
	Informes técnicos
	Solicitudes
	Planos
	Informes de Diagnostico
	Correspondencia
Municipales	Títulos de Propiedad
	Expedientes Administrativos Individuales



Se precisa que, 51 metros lineales de acervo documentario que custodia está pendiente de organización (clasificación, ordenamiento y signatura) y descripción (inventario y foliación).

Por lo señalado, se ha priorizado este archivo; con la finalidad de culminar con el tratamiento archivístico de la documentación que obra en el archivo e identificar las series documentales que serán materia de eliminación y descongestionarlo.

OFICINA ZONAL DE CAJAMARCA:

Custodia 190 metros lineales de acervo documentario, el cual comprende lo siguiente:

FONDO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI	Resoluciones
	Títulos de Propiedad
	Expedientes Administrativos Integrales
	Actas de publicaciones
	Comprobantes de pagos
	Reportes de verificación y levantamiento topográficos
	Padrones de vuelo
	Correspondencia
FONDO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
Proyecto Especial de Titulación de Tierras y Catastro Rural Ex - PETT	Comprobante de pagos
	Correspondencia

Se precisa que, 171 metros lineales del acervo documentario está pendiente de organización (clasificación, ordenamiento y signatura) y descripción (inventario y foliación).

Por lo señalado y de acuerdo a la supervisión realizada por la Gerencia General se priorizó este archivo; toda vez que, se debe contar con un repositorio idóneo para recepcionar la documentación que obraba en la sede Chota; además, brindar el tratamiento archivístico al acervo documentario, con lo cual se garantizará la adecuada conservación de la documentación.

OFICINA ZONAL DE LIMA CALLAO:

Este archivo custodia el acervo documentario más voluminoso de los archivos periféricos, el cual asciende a 313 metros lineales.



FONDO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI	Resoluciones
	Títulos de Propiedad
	Expedientes Administrativos Integrales
	Solicitudes
	Informes técnicos
	Correspondencia

El acervo documentario custodiado está pendiente de organización (clasificación, ordenamiento y signatura) y descripción (inventario y foliación).

Se precisa que este archivo ha sido materia de mudanza en repetidas oportunidades, aunado a ello, la cantidad de acervo documentario que obra en este repositorio no ha podido ser organizado; por lo que, se ha priorizado este archivo, a fin de contar con un archivo debidamente organizado e identificar la documentación que será materia de transferencia al Archivo Central y descongestionar este Archivo Periférico.

OFICINA ZONAL DE TUMBES:

Este archivo cuenta 157 metros lineales de acervo documentario, el cual comprende:

FONDO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI	Resoluciones
	Títulos de Propiedad
	Expedientes Administrativos Integrales
	Actas de publicaciones
	Comprobantes de pagos
	Correspondencia
FONDO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
Municipales	Expedientes individuales
	Título de propiedad.
Dirección General de Reforma Agraria	Resoluciones
	Títulos de Propiedad
	Expedientes de Adjudicación
	Expedientes de Valorización
	Expedientes de Afectación
Dirección General de Reforma Agraria	Expedientes de Calificación
	Expedientes de Cambio de Modelo



Se precisa que el acervo documentario en custodia está pendiente de organización (clasificación, ordenamiento y signatura) y descripción (inventario y foliación); entre ellos 57 metros lineales del Fondo Documental Reforma Agraria.

El material de la estantería no es el idóneo para la seguridad de la documentación, dado que podría ser causa de termitas u otros insectos que afectarían la documentación; ante ello, se requiere la mejora del repositorio y salvaguardar la conservación del acervo documentario. Además, de dar tratamiento al Fondo Documental de Reforma Agraria para ser transferido al Archivo Regional.

Dada la necesidad expresada por los Jefes de las Oficinas Zonales de La Libertad y Moquegua se ha considerado dar tratamiento archivístico al acervo documentario que obra en sus archivos periféricos.

OFICINA ZONAL DE LA LIBERTAD:

Este archivo cuenta con 732.10 metros lineales de acervo documentario, el cual comprende:

FONDO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI	Resoluciones
	Títulos de Propiedad
	Expedientes Administrativos Integrales
	Actas de publicaciones
	Comprobantes de pagos
	Correspondencia
FONDO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
Municipales	Expedientes individuales
	Título de propiedad.
Dirección General de Reforma Agraria	Resoluciones
	Títulos de Propiedad
	Expedientes de Adjudicación
	Expedientes de Valorización

Con la finalidad de dar tratamiento archivístico a los expedientes del Fondo Documental Reforma Agraria, el cual asciende a 200 metros lineales, se ha previsto dar inicio al tratamiento archivístico de los expedientes de Reforma Agraria para ser transferido al Gobierno Regional de La Libertad.



OFICINA ZONAL MOQUEGUA:

Este archivo cuenta 50 metros lineales de acervo documentario, el cual comprende:

FONDO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI	Resoluciones
	Títulos de Propiedad
	Expedientes Administrativos Integrales
	Actas de publicaciones
	Comprobantes de pagos
	Correspondencia
FONDO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
Municipales	Expedientes individuales
	Título de propiedad.

Esta documentación se encuentra desorganizada, lo cual fue motivada por el Órgano de Control Institucional; por lo que, se ha previsto dar tratamiento archivístico al acervo documentario.

ARCHIVOS DE GESTIÓN:

En su mayoría, los Archivos de Gestión aún custodian documentación que fueron generados por el extinto PETT, ya que la transferencia del acervo documentario, por la fusión, se realizó de oficina a oficina, por lo que a la fecha aún se custodia en sus archivos documentos administrativos y correspondencia del Ex - PETT.

Los Archivos de Gestión, también custodian la documentación que se encuentra en proceso, los cuales aún están siendo trabajados por las oficinas que las generó.

La organización de la documentación en los Archivos de Gestión es orgánico funcional, teniendo como base la estructura orgánica del COFOPRI. Las funciones y actividades de cada unidad orgánica darán origen a las series documentales. Entiéndase por serie documental al conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

5.6 Procesos Técnicos Archivísticos

El personal que laboró en el archivo, realizó los siguientes procesos técnicos:



- **Organización** (clasificación, ordenamiento y signatura), se aplica el principio de procedencia y orden original de los documentos, mientras que para la clasificación se hace en base a las series documentales establecidas.

SERIES DOCUMENTALES	ORDENAMIENTO
Legajos de personal	Correlativo alfabético
Expedientes	Por Cono, distrito, correlativo Alfabético
Resoluciones	Cronológico – numérico
Correspondencia	Cronológico – numérico correlativo
Títulos de propiedad	Por zonal, correlativo alfabético
Comprobantes de Pago	Numérico correlativo

- **Descripción** (inventarios) a nivel de unidad documental de las series documentales de títulos de propiedad de COFOPRI y Municipal.
- **Selección:**
 - **Eliminación:** se dio inicio a la evaluación de la serie documental: **Correspondencia**, de la institución desactivada del EX PETT y las unidades orgánicas desactivadas de COFOPRI para la aplicación del Programa de Control de Documentos – PCD y del Comité Evaluador de Documentos – CED.
 - **Transferencias:** Se ha recepcionado 89,678 expedientes individuales (fichas de empadronamiento) de la Dirección de Formalización Individual (SCAL), siendo un total 200 metros lineales.
- **Conservación**, el acervo documental está custodiado por cajas archiveras en los repositorio del Archivo Central y en los almacenes de Iron Mountain S.A para una adecuada protección de la documentación en custodia.
- **Servicio**, se encuentra normado por la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (externa) y el control de documentos para los préstamos de expedientes y documentación administrativa (interna).

Actividades programadas por el Archivo Central (Anexo N° 1):

- Supervisar, brindar asistencia técnica y capacitar a siete (07) Archivos Periféricos del COFOPRI.
- Describir la serie documental Expedientes Administrativos Integrales.
- Escanear Resoluciones.
- Describir los Títulos Municipales y de COFOPRI.
- Transferir documentos entre los niveles de Archivo.



- Eliminar documentos innecesarios.

Actividades Programadas para los Archivos Periféricos (Anexo N°2):

- La clasificación, ordenamiento e inventario del acervo documentario que custodien, para los archivos que cuentan con personal destinado al archivo.
- La identificación de series documentales (correspondencia) para la eliminación; actividad que deberá ser cumplida por todos los archivos periféricos, en atención a los acuerdos asumidos por los Jefes Zonales, plasmados en el "Acta de Compromiso del Taller: Balance 2018 y Lineamientos hacia la Gestión Por Resultados" del 06 de julio del presente.
- El informe de avance de actividades.

VI PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

En atención a la realidad archivística descrita para el presente año se han previstos las actividades detalladas en los Anexos N° 01 y 02.

VII PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para la implementación del presente plan de trabajo se presenta en el Anexo N° 03.



ANEXO 1

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI 2018

Prioridad	Actividades	Unidad de medida ml, %, N°	META												Total Anual	Duración	Responsable	Observaciones			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
1	Actividades del Archivo Central																				
	1.1. Supervisión, Asistencia Técnica y Capacitación a los Archivos Periféricos del COFOPRI																				
	Archivo Periférico Loreto	Informe		x													1	1	Coordinador de Archivo o Asistente en Archivo		
	Archivo Periférico Ucayali	Informe				x											1	1	Coordinador de Archivo o Asistente en Archivo		
	Archivo Periférico Cajamarca	Informe															x	1	1	Coordinador de Archivo o Asistente en Archivo	
	Archivo Periférico Arequipa	Informe															x	1	1	Coordinador de Archivo o Asistente en Archivo	
	Archivo Periférico Ayacucho	Informe															x	1	1	Coordinador de Archivo o Asistente en Archivo	
	Archivo Periférico Lima Callao	Informe															x	1	1	Coordinador de Archivo o Asistente en Archivo	
	Archivo Periférico de Catastro	Informe															x	1	1		
	1.2. Descripción de Expedientes Administrativos Integrales																				
	Inventario analítico de Expedientes Administrativos Integrales de los distritos: Cono Este, Cono Norte y Cono Sur	ml	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100	12	Técnicos en Archivo/Auxiliar de Archivo	
	1.3. Escaneado de Resoluciones																				
	Escaneado de Resoluciones	N°	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	4800	12	Técnicos en Archivo/Auxiliar de Archivo	
	1.4. Descripción de los Títulos Municipales y Cofopri																				
	Inventario de los títulos municipales y Cofopri Cono Este, Cono Norte y Cono Sur	ml	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	168	12	Técnicos en Archivo/Auxiliar de Archivo	
1.5. Transferencia de Documentos entre los niveles de Archivo																					
Recepción del acervo documental de los Archivos de Gestión	ml	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	70	12	Técnicos en Archivo/Auxiliar de Archivo		
1.6. Eliminación de documentos innecesarios																					
Preparación del acervo documental para eliminación	ml	x	x	x	x	x											122	5	Técnicos en Archivo/Auxiliar de Archivo		
Presentación del Inventario de Eliminación al Comité Evaluador de Documentos	ml	x															1	1	Coordinador de Archivo o Asistente en Archivo		



ANEXO 02

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI 2018									
Prioridad	Actividades	Unidad de medida (ml,%,N°)					Duración	Responsable	Observaciones
			10	11	12	Total Anual			
Actividades de los Archivos Periféricos de las Oficinas Desconcentradas de COFOPRI									
2	2.1 Archivo Periférico de Amazonas								
	Elaborar informe de avance de actividades	Informe		x		1	1	Jefe Zonal	
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Informe	x			1	1	Jefe Zonal o Administrador	
	Clasificación, Ordenamiento e Inventario del acervo documentario	ml	x	x	x	8	3	Jefe Zonal o Administrador	
2	2.2. Archivo Periférico de Ancash								
	Elaborar informe de avance de actividades	Informe		x		1	1	Jefe Zonal	
	Preparación del acervo documental pendiente de transferencia del fondo de Reforma Agraria	ml	x	x		8	2	Jefe Zonal o Administrador	Se culmina con la preparación para luego proceder a la transferencia.
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Informe	x			1	1	Jefe Zonal o Administrador	
2	2.3. Archivo Periférico de Apurímac								
	Elaborar informe de avance de actividades	Informe		x		1	1	Encargado del Archivo Periférico o Jefe Zonal	
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Informe	x			1	1	Encargado del Archivo Periférico	
	Clasificación, Ordenamiento e Inventario del acervo documentario	ml	x	x	x	4	3	Encargado del Archivo Periférico	
1	2.4. Archivo Periférico de Arequipa								
	Acondicionar el Archivo	Informe			x	1	1	Jefe Zonal o Administrador	
	Elaborar informe de avance de actividades	Informe		x		1	1	Encargado del Archivo Periférico o Jefe Zonal	
	Preparación del acervo documental pendiente de transferencia documentación administrativa EX PETT	ml		x		5	1	Encargado del Archivo Periférico	Se culmina con la preparación para luego proceder a la transferencia.
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Informe	x			1	1	Encargado del Archivo Periférico	
	Clasificación, Ordenamiento e Inventario del acervo documentario	ml		x	x	400	2	Encargado del Archivo Periférico	Contratar 10 personas (nov) 01 personas (dic)
1	2.5. Archivo Periférico de Ayacucho								
	Acondicionar el Archivo	Informe			x	1	1	Jefe Zonal o Administrador	
	Elaborar informe de avance de actividades	Informe		x		1	1	Encargado del Archivo Periférico o Jefe Zonal	
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Informe	x			1	1	Encargado del Archivo Periférico	
	Clasificación, Ordenamiento e Inventario del acervo documentario	ml		x	x	80	2	Encargado del Archivo Periférico	Contratar 03 personas.



ANEXO 02

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI 2018									
Prioridad	Actividades	Unidad de medida (ml,%,N°)					Duración	Responsable	Observaciones
			10	11	12	Total Anual			
Actividades de los Archivos Periféricos de las Oficinas Desconcentradas de COFOPRI									
1	2.6. Archivo Periférico de Cajamarca								
	Acondicionar el Archivo	Informe			x	1	1	Jefe Zonal o Administrador	
	Elaborar informe de avance de actividades	Informe		x		1	1	Jefe Zonal	
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Informe		x		1	1	Jefe Zonal o Administrador	
	Clasificación, Ordenamiento e Inventario del acervo documentario	ml		x	x	130	2	Jefe Zonal o Administrador	Contratar 05 personas (nov) 01 persona (dic).
2	2.7. Archivo Periférico de Cusco								
	Elaborar informe de avance de actividades	Informe		x		1	1	Encargado del Archivo Periférico o Jefe Zonal	
	Preparación del acervo documental pendiente de transferencia del fondo de Reforma Agraria	ml		x		5	1	Encargado del Archivo Periférico	Se culmina con la preparación para luego proceder a la transferencia.
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Informe	x			1	1	Encargado del Archivo Periférico	
	Clasificación, Ordenamiento e Inventario del acervo documentario	ml	x	x	x	8	3	Encargado del Archivo Periférico	
2	2.8. Archivo Periférico de Huancavelica								
	Elaborar informe de avance de actividades	Informe		x		1	1	Jefe Zonal	
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Informe		x		1	1	Jefe Zonal o Administrador	
2	2.9. Archivo Periférico de Huánuco								
	Elaborar informe de avance de actividades	Informe		x		1	1	Encargado del Archivo Periférico o Jefe Zonal	
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Informe	x			1	1	Encargado del Archivo Periférico	
	Clasificación, Ordenamiento e Inventario del acervo documentario	ml	x	x	x	8	3	Encargado del Archivo Periférico	
2	2.10. Archivo Periférico de Ica								
	Elaborar informe de avance de actividades	Informe		x		1	1	Jefe Zonal	
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Informe	x			1	1	Jefe Zonal o Administrador	
2	2.11. Archivo Periférico de Junín								
	Elaborar informe de avance de actividades	Informe		x		1	1	Encargado del Archivo Periférico o Jefe Zonal	
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Informe	x			1	1	Encargado del Archivo Periférico	
	Clasificación, Ordenamiento e Inventario del acervo documentario	ml	x	x	x	8	3	Encargado del Archivo Periférico	



ANEXO 02

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI 2018									
Prioridad	Actividades	Unidad de medida (ml,%,N°)					Duración	Responsable	Observaciones
			10	11	12	Total Anual			
Actividades de los Archivos Periféricos de las Oficinas Desconcentradas de COFOPRI									
1	2.12. Archivo Periférico de La Libertad								
	Elaborar informe de avance de actividades	Informe		x		1	1	Encargado del Archivo Periférico o Jefe Zonal	
	Preparación del acervo documental pendiente de transferencia del fondo de Reforma Agraria	ml			x	80	1	Encargado del Archivo Periférico	Contratar 04 personas (dic)
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Informe	x			1	1	Encargado del Archivo Periférico	
2	2.13. Archivo Periférico de Lambayeque								
	Elaborar informe de avance de actividades	Informe		x		1	1	Encargado del Archivo Periférico o Jefe Zonal	
	Preparación del acervo documental pendiente de transferencia del fondo de Reforma Agraria	ml	x	x	x	18	3	Encargado del Archivo Periférico	Se culmina con la preparación para luego proceder a la transferencia.
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación		x			1	1	Encargado del Archivo Periférico	
1	2.14. Archivo Periférico de Lima Callao								
	Acondicionar el Archivo	Informe			x	1	1	Jefe Zonal o Administrador	
	Elaborar informe de avance de actividades	Informe		x		1	1	Encargado del Archivo Periférico o Jefe Zonal	
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Informe	x			1	1	Encargado del Archivo Periférico	
	Clasificación, Ordenamiento e Inventario del acervo documentario	ml		x	x	200	2	Encargado del Archivo Periférico	Contratar 07 personas (nov) 03 personas (dic).
2	2.15. Archivo Periférico de Loreto								
	Elaborar informe de avance de actividades	Informe		x		1	1	Encargado del Archivo Periférico o Jefe Zonal	
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Informe	x			1	1	Encargado del Archivo Periférico	
	Clasificación, Ordenamiento e Inventario del acervo documentario	ml	x	x	x	8	3	Encargado del Archivo Periférico	
2	2.16. Archivo Periférico de Madre de Dios								
	Elaborar informe de avance de actividades	Informe		x		1	1	Jefe Zonal	
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Informe	x			1	1	Jefe Zonal o Administrador	
1	2.17. Archivo Periférico de Moquegua								
	Elaborar informe de avance de actividades	Informe		x		1	1	Encargado del Archivo Periférico o Jefe Zonal	
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Informe	x			1	1	Encargado del Archivo Periférico	
	Clasificación, Ordenamiento e Inventario del acervo documentario	ml		x	x	16	2	Encargado del Archivo Periférico	Contratar 01 persona



ANEXO 02

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI 2018									
Prioridad	Actividades	Unidad de medida (ml,%,N°)					Duración	Responsable	Observaciones
			10	11	12	Total Anual			
Actividades de los Archivo Periféricos de las Oficinas Desconcentradas de COFOPRI									
2	2.18. Archivo Periférico de Pasco								
	Elaborar informe de avance de actividades	Informe		x		1	1	Jefe Zonal	
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Informe	x			1	1	Jefe Zonal o Administrador	
2	2.19. Archivo Periférico de Piura								
	Elaborar informe de avance de actividades	Informe		x		1	1	Jefe Zonal	
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Informe	x			1	1	Jefe Zonal o Administrador	
2	2.20. Archivo Periférico de Puno								
	Elaborar informe de avance de actividades	Informe		x		1	1	Jefe Zonal	
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Informe	x			1	1	Jefe Zonal o Administrador	
2	2.21. Archivo Periférico de San Martín								
	Elaborar informe de avance de actividades	Informe		x		1	1	Encargado del Archivo Periférico o Jefe Zonal	
	Preparación del acervo documental pendiente de transferencia del fondo de Reforma Agraria	ml		x		1	1	Encargado del Archivo Periférico	Se culmina con la preparación para luego proceder a la transferencia.
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Informe	x			1	1	Encargado del Archivo Periférico	
	Clasificación, Ordenamiento e Inventario del acervo documentario	ml	x	x	x	8	3	Encargado del Archivo Periférico	
2	2.22. Archivo Periférico de Tacna								
	Elaborar informe de avance de actividades	Informe		x		1	1	Encargado del Archivo Periférico o Jefe Zonal	
	Preparación del acervo documental pendiente de transferencia documentación administrativa EX PETT	ml				1	1	Encargado del Archivo Periférico	Se culmina con la preparación para luego proceder a la transferencia.
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Informe	x			1	1	Encargado del Archivo Periférico	
	Clasificación, Ordenamiento e Inventario del acervo documentario	ml	x	x	x	12	3	Encargado del Archivo Periférico	Culmina con la documentación pendiente de tratamiento
1	2.23. Archivo Periférico de Tumbes								
	Acondicionar el Archivo	Informe			x	1	1	Jefe Zonal o Administrador	
	Elaborar informe de avance de actividades	Informe		x		1	1	Encargado del Archivo Periférico o Jefe Zonal	
	Preparación del acervo documental pendiente de transferencia del fondo de Reforma Agraria	ml		x	x	65	2	Encargado del Archivo Periférico	Se culmina con la preparación para luego proceder a la transferencia.
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Informe	x			1	1	Encargado del Archivo Periférico	
	Clasificación, Ordenamiento e Inventario del acervo documentario	ml		x	x	100	2	Encargado del Archivo Periférico	Contratar 04 personas (nov) 02 personas (dic)



ANEXO 02

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI 2018

Prioridad	Actividades	Unidad de medida (ml,%,Nº)				Total Anual	Duración	Responsable	Observaciones
			10	11	12				
Actividades de los Archivo Periféricos de las Oficinas Desconcentradas de COFOPRI									
2	2.24 Archivo Periférico de Ucayali								
	Elaborar informe de avance de actividades	Infome		x		1	1	Jefe Zonal	
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Infome	x			1	1	Jefe Zonal o Administrador	
2	2.25. Archivo Periférico de la Dirección de Catastro								
	Elaborar informe de avance de actividades	Infome		x		1	1	Encargado del Archivo Periférico	
	Identificación de series documentales (correspondencia) para eliminación	Infome	x			1	1	Encargado del Archivo Periférico	
	Clasificación, Ordenamiento e Inventario del acervo documentario para transferencia	ml	x	x	x	6	3	Encargado del Archivo Periférico	

*(1) ARCHIVOS PERIFERICOS PRIORIZADOS

*(2) ARCHIVOS PERIFERICOS QUE QUE SOLO REALIZARAN SUS ACTIVIDADES



ANEXO 03

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO 2018 - COFOPRI

Unidad Ejecutora	: ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Acción Estratégica Institucional	: FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL
Actividad	: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE LOS ARCHIVOS
Responsable	: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

PRESUPUESTO	
INSUMOS	ARCHIVOS (S./)
REPUESTOS Y ACCESORIOS DE OFICINA / PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA / ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR / SERVICIOS DIVEROS / ACONDICIONAMIENTO DE ARCHIVOS	190,527.00

Nota: El presente presupuesto corresponde a los 07 Archivos Periféricos priorizados en el presente plan y al Archivo Central. El detalle del presupuesto por archivo periférico se presenta en el Anexo 03



ANEXO 04

Detalle del Presupuesto del Plan Anual de Trabajo del Archivo 2018

ARCHIVO CENTRAL					
DESCRIPCION DE GASTOS	CANT.	C.U.	NOV	DIC	TOTAL
1.5. Transferencia de Documentos entre los niveles de Archivo			9,600	10,457	20,057
1. Cajas archiceras	1420	7	9,600		9,600
2. Pasajes	3	433		1,300	1,300
3. Viáticos	3	250		750	750
4. Acondicionamiento de inmueble	1	8,407		8,407	8,407
TOTAL			9,600.0	10,457.0	20,057.0

ARCHIVO PERIFÉRICO AREQUIPA					
DESCRIPCION DE GASTOS	CANT. NOV/DIC	C.U.	NOV	DIC	TOTAL
Actividad 1. Acondicionar el Archivo			0	4,590	4,590
1. Acondicionamiento de inmueble	1	4,590		4,590	4,590
Actividad 3. Preparación del acervo documental pendiente de transferencia documentación administrativa Ex Pett			30,000	34,500	64,500
1. Servicio de Auxiliares de Archivo	20/23	1,500	30,000	34,500	64,500
TOTAL			30,000.0	39,090.0	69,090.0

ARCHIVO PERIFÉRICO AYACUCHO					
DESCRIPCION DE GASTOS	CANT.	C.U.	NOV	DIC	TOTAL
Actividad 1. Acondicionar el Archivo			0	3,712	3,712
1. Acondicionamiento de inmueble	1	3,712		3,712	3,712
Actividad 4. Clasificación, Ordenamiento e Inventario del acervo documental			4,500	4,500	9,000
1. Servicio de Auxiliares de Archivo	3	1,500	4,500	4,500	9,000
TOTAL			4,500.0	8,212.0	12,712.0

ARCHIVO PERIFÉRICO CAJAMARCA					
DESCRIPCION DE GASTOS	CANT. NOV/DIC	C.U.	NOV	DIC	TOTAL
Actividad 4. Clasificación, Ordenamiento e Inventario del acervo documental			7,500	9,000	16,500
1. Servicio de Auxiliares de Archivo	5/6	1,500	7,500	9,000	16,500
TOTAL			7,500.0	9,000.0	16,500.0

ARCHIVO PERIFÉRICO LA LIBERTAD					
DESCRIPCION DE GASTOS	CANT.	C.U.	NOV	DIC	TOTAL



Actividad 4. Clasificación, Ordenamiento e Inventario del acervo documentario			0	6,000	6,000
1. Servicio de Auxiliares de Archivo	4	1,500		6,000	6,000
TOTAL			0.0	6,000.0	6,000.0

ARCHIVO PERIFÉRICO LIMA CALLAO					
DESCRIPCION DE GASTOS	CANT. NOV/DIC	C.U.	NOV	DIC	TOTAL
Actividad 1. Acondicionar el Archivo			0	24,768	24,768
1. Acondicionamiento de inmueble	1	9,576		9,576	9,576
2. Adquisición de bienes	271	15,192		15,192	15,192
Actividad 4. Clasificación, Ordenamiento e Inventario del acervo documentario			10,500	15,000	25,500
1. Servicio de Auxiliares de Archivo	7/10	1,500	10,500	15,000	25,500
TOTAL			10,500.0	39,768.0	50,268.0

ARCHIVO PERIFÉRICO MOQUEGUA					
DESCRIPCION DE GASTOS	CANT.	C.U.	NOV	DIC	TOTAL
Actividad 4. Clasificación, Ordenamiento e Inventario del acervo documentario			1,200	1,200	2,400
1. Servicio de Auxiliares de Archivo	1	1,200	1,200	1,200	2,400
TOTAL			1,200.0	1,200.0	2,400.0

ARCHIVO PERIFÉRICO TUMBES					
DESCRIPCION DE GASTOS	CANT. NOV/DIC	C.U.	NOV	DIC	TOTAL
Actividad 3. Preparación del acervo documental pendiente de transferencia del Fondo Reforma Agraria			3,000	1,500	4,500
1. Servicio de Auxiliares de Archivo	2/1	1,500	3,000	1,500	4,500
Actividad 5. Clasificación, Ordenamiento e Inventario del acervo documentario			3,000	6,000	9,000
1. Servicio de Auxiliares de Archivo	2/4	1,500	3,000	6,000	9,000
TOTAL			6,000.0	7,500.0	13,500.0

TOTAL DEL GASTO	69,300.0	121,227.0	190,527.0
------------------------	-----------------	------------------	------------------



HOJA DE INSTRUCCIONES PARA NOTIFICACION Y PUBLICACION DE RESOLUCIONES

N° DE RESOLUCION A NOTIFICAR	RESOLUCIÓN N° -2018-COFOPRI/ DE
ÓRGANO U UNIDAD ORGÁNICA DE ORIGEN DEL EXPEDIENTE	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
NOMBRE DEL RESPONSABLE	NATALÍ MORENO ARÉVALO

La Resolución deber ser notificada y puesta en conocimiento de:

- 1.- Órgano(s) u Unidad(es) Orgánica(s) de COFOPRI
- 2.- Otra(s) Entidad(es)
- 3.- Administrado(s)

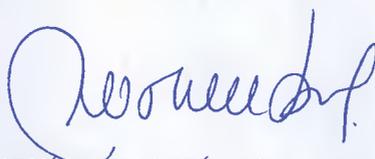
NOTIFICACIÓN INTERNA (situación 1)		
FUNCIONARIO/SERVIDOR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	FECHA DE NOTIFICACIÓN
	UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	

NOTIFICACIÓN EXTERNA (situación 2 y 3)		
ENTIDAD/NOMBRE Y APELLIDO DEL ADMINISTRADO	DIRECCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN

Indicar si esta Resolución se publica en:

- Portal Institucional
- Diario oficial El Peruano
- No corresponde publicar

PORTAL DE TRANSPARENCIA

(Firma del Responsable del Exp.)

Nombre y Apellido : NATALI MORENO ARÉVALO
Cargo : DIRECTORA
Órgano u Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA