RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 139 -2016-COFOPRI/DE

Lima, 16 DIC 2016

VISTO:

El Informe N° 006-2016-COFOPRI/OPP-UPLAN de fecha 15 de diciembre de 2016, emitido por la Unidad de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal –COFOPRI;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 2° del Decreto Legislativo N° 803, modificado por la Cuarta Disposición Complementaria de la Ley N° 28923, el Director Ejecutivo del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, es la máxima autoridad, quien ejerce la titularidad del Pliego;

Que, el artículo 9° y el literal a) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones de COFOPRI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, establecen que el Director Ejecutivo es el Titular de la Entidad y que es función de la Dirección Ejecutiva, aprobar y velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la Entidad respectivamente;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 71.2 del artículo 71° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el Presupuesto Institucional se articula con el Plan Estratégico de la Entidad desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los Planes Operativos Institucionales, en aquellos aspectos orientados a la asignación de fondos públicos conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, conforme a su escala de prioridades;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 072-2016-COFOPRI/DE de fecha 18 de agosto de 2016, se aprobó el Plan Estratégico Institucional 2016 – 2018, documento elaborado en concordancia a la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, emitida por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN;

Que, de acuerdo al artículo 18° de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, aprobada por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD y modificada por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 045-2016-CEPLAN/PCD, el Plan Operativo Institucional es el documento elaborado por las entidades de la Administración Pública que constituyen pliegos presupuestarios. En el Plan se desagrega las acciones estratégicas identificadas en el Plan Estratégico Institucional.

Que, mediante documento de Visto, la Unidad de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente al ejercicio fiscal 2017;

Con el visado de la Secretaria General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - Aprobar el Plan Operativo Institucional 2017 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, documento que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Publicar la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional: www.cofopri.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.

JOSÉ LUIS QUILCATE TIRADO
Director Ejecutivo
Organismo de Formalización de la
Propiedad Informal - COFOPRI

COFOPRI

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Unidad de Planeamiento

CONTENIDO

PRESENTACION

I. ACCIONES ESTRATEGICAS

II. DESAGREGACIÓN DE LAS ACCIONES ESTRATEGICAS EN ACTIVIDADES

2.1 DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ACCIÓN ESTRATÉGICA PREDIO FORMALIZADO INSCRITO EN REGISTROS PÚBLICOS A LOS POSESIONARIOS INFORMALES URBANOS

2.2 DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ACCIÓN ESTRATÉGICA CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA FOCALIZADA A MUNICIPALIDADES PROVINCIALES

2.3 METAS DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS

III. OTRAS ACTIVIDADES

IV. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN Y TÍTULOS INSCRITOS A NIVEL DE OFICINAS ZONALES

4.1 FLUJOGRAMAS DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN

4.2 TÍTULOS INSCRITOS A NIVEL DE OFICINAS ZONALES

V. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2017

5.1 PRESUPUESTO

5.2 DEFINICIÓN DE LAS GENÉRICAS DE GASTO SEGÚN EL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO (RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 030-2015-EF/50.01)

ANEXO

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE COFOPRI

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Dirección Ejecutiva J. Quilcate T.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Secretaría General M. Rosario G.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Oficina de Planeamiento y Presupuesto A. Ramos

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Oficina de Planeamiento y Presupuesto R. Ramos G.

PRESENTACION

En el marco de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el Plan Operativo Institucional debe concordar con el Plan Estratégico Institucional (PEI); asimismo, de acuerdo a la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, el Plan Operativo Institucional es el documento elaborado por las entidades de la Administración Pública que constituyen pliegos presupuestarios, en la cual se desagrega las acciones estratégicas identificadas en el Plan Estratégico Institucional.

En tal sentido, se ha formulado el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente al ejercicio fiscal 2017, que constituye un instrumento de gestión de corto plazo

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Dirección Ejecutiva J. Quilcate T.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Secretaría General M. Rosado G.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Oficina de Planeamiento y Presupuesto A. Ramos B.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto

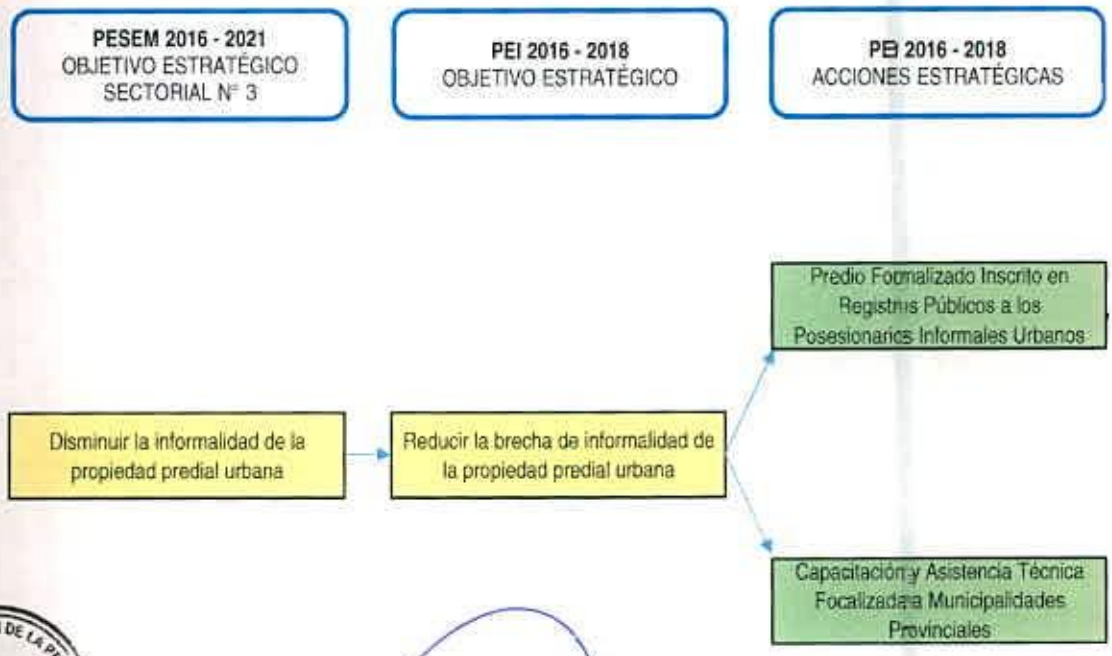
I. ACCIONES ESTRATEGICAS

De acuerdo a la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, emitido por Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, se elaboró el Plan Estratégico Institucional 2016 – 2018 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, definiéndose el objetivo institucional "Reducir la brecha de informalidad de la propiedad predial urbana", el cual se articula con el objetivo 3 del Plan Estratégico Sectorial Multianual 2016 – 2021 del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, "Disminuir la informalidad de la propiedad predial urbana".

Para la consecución del objetivo institucional antes descrito, se determinaron dos acciones estratégicas institucionales:1

- Predio Formalizado Inscrito en Registros Públicos a los Posesionarios Informales Urbanos.
- Capacitación y Asistencia Técnica Focalizada a Municipalidades Provinciales.

Gráfico N° 1: Articulación de los Objetivos y Acciones Estratégicas



ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Dirección Ejecutiva J. Quilcate T.

ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Secretaría General M. Rosario G.

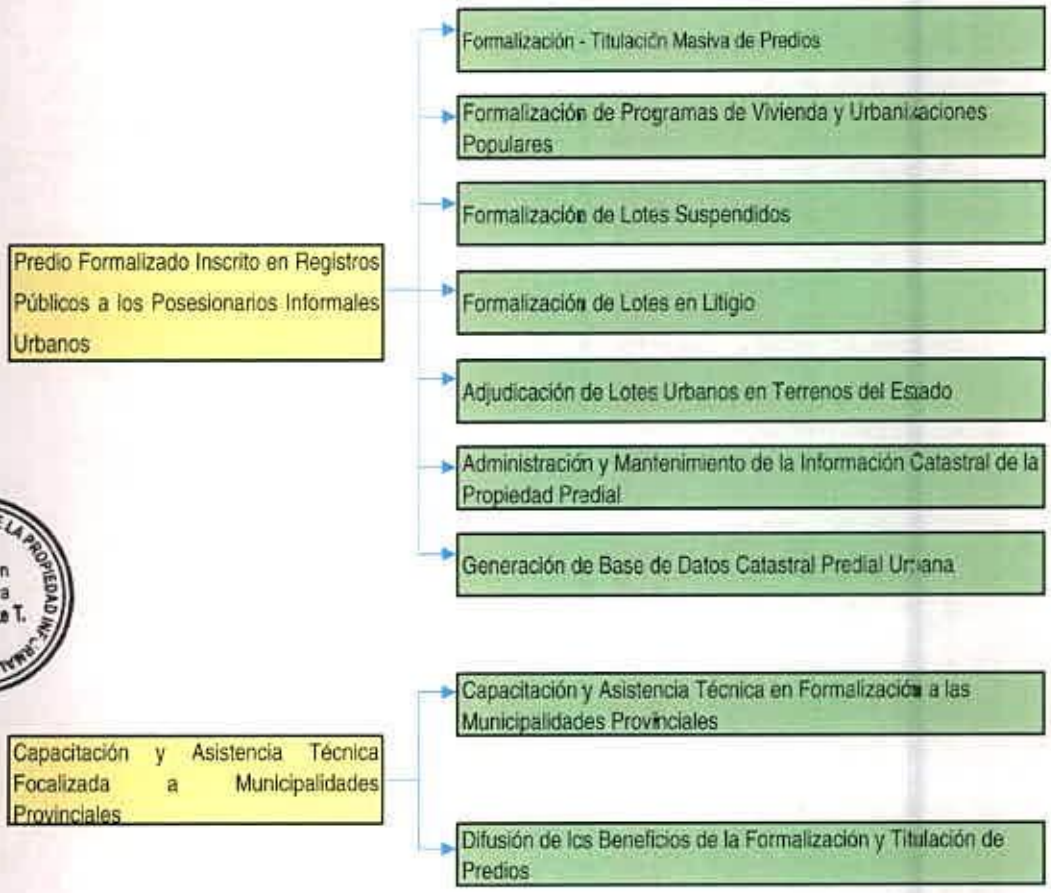
ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Oficina de Planeamiento y Presupuesto A. Ramos B.

II. DESAGREGACIÓN DE LAS ACCIONES ESTRATEGICAS EN ACTIVIDADES

Según el artículo 18° de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, en el Plan Operativo Institucional se desagregan en actividades las acciones estratégicas identificadas en el Plan Estratégico Institucional.

En tal sentido, las acciones estratégicas del PEI 2016 – 2018, se desagregan en las actividades que están comprendidas en el Programa Presupuestal 058 "Acceso de la Población a la Propiedad Predial Formalizada", que ejecuta y administra COFOPRI como se puede apreciar en el Gráfico N° 2.

Gráfico N° 2: Desagregación de Acciones Estratégicas



2.1 DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ACCIÓN ESTRATÉGICA "PREDIO FORMALIZADO INSCRITO EN REGISTROS PÚBLICOS A LOS POSESIONARIOS INFORMALES URBANOS":

- Formalización - Titulación Masiva de Predios

  La Formalización Masiva de Predios consiste en la aplicación de procedimientos técnicos y jurídicos, encaminados a ejecutar de manera integral un proceso de

formalización de la propiedad predial, a nivel de posesiones informales, aplicando economías de escala.

El primer procedimiento es el de Diagnóstico, el cual reúne y ordena el acervo documentario que identifica el número y la ubicación territorial de las posesiones informales de un área geográfica determinada (unidad territorial), evalúa los derechos de propiedad u otros involucrados en el área y se determina la factibilidad de llevar a cabo la formalización.

El segundo procedimiento es el de Formalización Integral, el que siguiendo la estrategia definida en el Diagnóstico ejecuta las acciones que posibilitan el saneamiento físico legal del predio matriz, permitiendo la elaboración del expediente y su inscripción en el registro de predios.

El tercer procedimiento es el de Formalización Individual, el cual identifica a través del empadronamiento o verificación, y calificación, la condición de propietario o poseedor del ocupante del predio que determinará, de ser el caso, la posterior titulación e inscripción registral de los empadronados en condición de aptos.

- Formalización de Programas de Vivienda y Urbanizaciones Populares

Consiste en la aplicación de procedimientos técnicos y jurídicos, encaminados a identificar, diagnosticar, proponer y ejecutar acciones de saneamiento a nivel integral como individual.

Respecto a la Formalización de Programas de Vivienda, este procedimiento identifica primero predios matrices en donde el Estado ejecutó y adjudicó unidades inmobiliarias en programas de vivienda, donde COFOPRI de acuerdo a su marco legal desarrolla su proceso integral; en esta etapa, se elaboran e inscriben los planos perimétricos y de trazado y lotización (PTL); declaratorias de fábrica; independizaciones y reglamentos internos, en caso de propiedad horizontal; en lo individual (cada predio) se procede a la inscripción de la titularidad de los adjudicatarios.

En cuanto a la Formalización de Urbanizaciones Populares, la intervención de COFOPRI comprende el apoyo a la agrupación para la regularización de la personería jurídica, así como el apoyo técnico legal para la aprobación de la habilitación urbana por parte de la Municipalidad de la jurisdicción, la que después de ser aprobada es inscrita en el registro de predios, culminando en la inscripción de la titularidad de los asociados de sus predios individuales.

Estos dos procedimientos se integran posteriormente con lo descrito en la Formalización Masiva. El motivo de su separación como actividad independiente, obedece a su tratamiento normativo más especializado para su identificación.

- Formalización de Lotes Suspendidos

Es un proceso técnico (físico y legal), encaminado a subsanar o resolver discrepancias encontradas entre los Planos de Trazado y Lotización (PTL) y la posesión efectiva ejercida por los posesionarios.

El proceso se inicia con trabajo de gabinete, que permite identificar las posibles zonas de intervención, teniendo en cuenta los siguientes criterios de priorización: antigüedad en dicha situación (suspendido), cercanía entre posesiones informales, entre otros; luego se procede a notificar una inspección técnica a los predios programados.

ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Dirección Ejecutiva J. Quilcate T.

ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Secretaría General M. Rosario G.

ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Oficina de Planeamiento y Presupuesto A. Ramos B.

ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL – R. Barrientos G.

Realizada la inspección se procede a ejecutar acciones de carácter técnico (físico y legal).

Si no se requiere la modificación del plano de trazado y lotización se informa a la Dirección de Formalización Individual, a fin de que proceda al levantamiento de la suspensión o cambio de contingencia, según sea el caso.

Para los casos que se necesite la modificación del plano de trazado y lotización se elabora el expediente de ingreso al Registro de predios.

Una vez inscrita la modificación del plano de trazado y lotización, se requiere el control de calidad de la información inscrita; estando todo conforme, se informa a la Dirección de Formalización Individual, para que inicie las acciones correspondientes (generación de predios modificados, emisión de fichas, empadronamiento, calificación individual, emisión de título, inscripción).

El procedimiento de Formalización Integral de Lotes Suspendidos comprende dos procedimientos: Formalización Integral y Formalización Individual:

- Formalización de Lotes en Litigio

Comprende la resolución y ejecución de expedientes, correspondientes a predios (posesiones informales en terrenos del estado) que se encuentran en conflicto de intereses, originado por la presentación de oposición o reclamación, lo cual da lugar al inicio de un proceso para determinar quién o quienes tienen el mejor derecho de posesión, a los cuales se les otorgará un título de propiedad debidamente inscrito.

En la formalización de lotes en litigio se presentan los siguientes casos: i) Resolución de expedientes de mejor derecho de posesión que han quedado en trámite; ii) ejecución de expedientes ya resueltos con anterioridad, excluyendo los que no son ejecutables; y, iii) levantamiento de la contingencia "I" (lotes en litigio) en los que no se ha generado un expediente de mejor derecho de posesión.

Adjudicación de Lotes Urbanos en Terrenos del Estado

Según el art. 12 del Decreto Legislativo N° 1202, COFOPRI asume la titularidad de los terrenos estatales, fiscales y municipales ocupados por pobladores de cualquiera de las modalidades de posesión, ocupación o titularidad, descritos en el Anexo a) art.3 del Decreto Legislativo N° 803.

- Identificación de terrenos
  Como primer paso, la Dirección de Formalización Integra – DFINT identifica y prioriza terrenos a intervenir progresivamente y se distribuyen a las Oficinas Zonales.

- Diagnóstico, Saneamiento y Diseño de Lotes
  En base a la información proporcionada por DFINT, las Oficinas Zonales inician el desarrollo del Diagnóstico Técnico Legal recopilando toda la información pertinente y analizan si los terrenos asignados se encuentran o no dentro del ámbito de propiedad del Estado y en el plazo comprendido entre el 01 de Enero del 2005 al 24 de noviembre del 2010, desarrollando actividades de campo.

  Si el Diagnóstico Técnico Legal determina que los terrenos cumplen con los requisitos de ley, se desarrollan actividades de sensibilización en coordinación con

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Dirección Ejecutiva J. Quilcate T.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Oficina de Planeamiento y Presupuesto A. Ramos B.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Secretaría General M. Rosario G.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto R. Bernardino G.

Dirección de Normalización y Desarrollo, efectuando asambleas informativas, con el objetivo de socializar los beneficios de la actividad.

En el Saneamiento, la Oficina Zonal comunica la asunción de titularidad al Gobierno Regional y Gobierno Local correspondiente, con lo cual procede a desarrollar actividades de saneamiento físico legal del ámbito intervenido, considerando actividades de campo, topografía y verificación de los lotes.

Con estas actividades la Oficina Zonal elabora el Plano Perimétrico y el Plano de Trazado y Lotización, los cuales previa validación y valuación de cada uno de los lotes, pasan a ser inscritos en Registro de Predios y se comunica al Gobierno Local a fin de que sea incluido en su Plan de Expansión Urbana, contemplando acciones de transferencia de capacidades para la sostenibilidad de la actividad.

- Calificación y Adjudicación de Lotes.
  Se realizan actividades de promoción y difusión, así como la convocatoria y se genera un Registro de Posesionarios Residentes.

  El empadronamiento de posesionarios residentes genera fichas que se califican en forma individual. En Calificación entre otros aspectos, se evalúa la doble propiedad y el uso del lote, generando finalmente un Padrón de Poseedores Elegibles.

  El Padrón de Poseedores Elegibles se publica y se resuelve cualquier impugnación al mismo, por lo cual se genera un padrón de poseedores actualizado, cuyos miembros deberán abonar el valor del lote, condición principal para la emisión del título, la solicitud de inscripción del Título en SUNARP y su entrega posterior al beneficiario.

  Con la entrega del Título, se elabora un oficio al Gobierno Local a fin de reportar la lista de los beneficiarios de la actividad.

- Administración y Mantenimiento de la Información Catastral de la Propiedad Predial

  Es un conjunto de tareas destinadas a incorporar los lotes catastrales generados a la Base de Datos Catastral con el objetivo de gestionar, administrar y mantener la información cartográfica y catastral.

  Las tareas están destinadas a añadir y renovar los datos existentes en la información catastral, mediante la revisión permanente de los cambios y la eliminación de las diferencias originadas por las modificaciones físicas, variaciones de uso, obras públicas y otros.

  En esta actividad, se realiza la revisión y validación de la información catastral con fines de formalización, generada por las Oficinas Zonales adicionada al Sistema de Administración de Planos (SAP) del Catastro Virtual.

- Generación de Base de Datos Catastral Predial Urbana

  Procedimiento mediante el cual las Oficinas Zonales levantan información gráfica y alfanumérica de los predios catastrales del pueblo a formalizar, incluyendo sus características físicas, económicas, jurídicas y fiscales contenidas en las fichas catastrales aprobadas por el Consejo Nacional de Catastro del SNCP.

  Consiste en realizar el planeamiento catastral, establecer los puntos de control geodésico, generar la información cartográfica por método directo o indirecto,

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Dirección Ejecutiva – J. Quilcate T.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Jefa de Planeamiento y Presupuesto – A. Ramos S.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Secretaria General – M. Rosario G.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Jefe de la Unidad de Planeamiento de la Dirección – P. Rodríguez

efectuar el levantamiento de la información catastral en campo, de acuerdo a la normativa catastral vigente y sistematizar la información gráfica y alfanumérica.

2.2 DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ACCIÓN ESTRATÉGICA "CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA FOCALIZADA A MUNICIPALIDADES PROVINCIALES":

- Capacitación y Asistencia Técnica en Formalización a las Municipalidades Provinciales

  Consiste en el desarrollo de acciones de capacitación y/o asistencia técnica orientada a los profesionales y técnicos de las Municipalidades Provinciales, en materia de formalización de la propiedad predial y otras materias que contribuya al cumplimiento de las competencias a su cargo y la sostenibilidad de la formalidad.

- Difusión de los Beneficios de la Formalización y Titulación de Predios

  Promover el mantenimiento de la propiedad predial en la formalidad entre la población con predios urbanos formalizados, aquellos potenciales beneficiarios y actores aliados del proceso a nivel nacional, difundiendo los beneficios y la utilidad del título de propiedad inscrito en el Registro de Predios en términos económicos, sociales y jurídicos, así como la importancia de inscribir los segundos actos registrales, con la finalidad de influir en el comportamiento voluntario del público objetivo en orden a mejorar su calidad de vida y el de su comunidad. Las acciones de promoción se realizan a través de tres tipos de eventos: jornadas educativas, ferias y fórums.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Dirección Ejecutiva
J. Quilcate T.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Secretaría General
M. Rosario G.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
A. Ramos B.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Jefatura de la Oficina de Transparencia de la OFP
R. Barrios

2.3 METAS DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS

Cuadro N° 1: Metas Actividades de las Acciones Estratégicas

Categoría	Unidad de Medida	Programación de la Meta Física					Unidades Responsables
		I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	Total	
Acción Estratégica Institucional: Predio Formalizado Inscrito en Registros Públicos a los Posesionarios Informales Urbanos							
Actividad							
* Formalización - Titulación Masiva de Predios	Título	7,857	11,817	13,161	10,937	43,772	DFINT, DFIND, OCD y Oficinas Zonales
* Formalización de Programas de Vivienda y Urbanizaciones Populares	Título	425	1,040	1,030	1,008	3,503	DFINT, DFIND, OCD y Oficinas Zonales
* Formalización de Lotes Suspendidos	Título	234	509	530	357	1,630	DFINT, DFIND, OCD y Oficinas Zonales
* Formalización de Lotes en Litigio	Título	108	212	206	184	710	DFIND, OCD y Oficinas Zonales
* Adjudicación de Lotes Urbanos en Terrenos del Estado	Título*	1,027	2,250	4,544	3,725	11,546	DFINT, DFIND, OCD y Oficinas Zonales
* Administración y Mantenimiento de la Información Catastral de la Propiedad Predial	Lote Catastral			3,645	2,155	5,800	DC
* Generación de Base de Datos Catastral Predial Urbana	Unidad Catastral			4,570	1,430	6,000	DC
Acción Estratégica Institucional: Capacitación y Asistencia Técnica Focalizada a Municipalidadas Provinciales							
Actividad							
* Capacitación y Asistencia Técnica en Formalización a las Municipalidades	Gobierno Local	4	12	14	10	40	DND
* Difusión de los Beneficios de la Formalización y Titulación de Predios	Eventos	7	8	8	8	31	DND

DFINT: Dirección de Formalización Integral
DFIND: Dirección de Formalización Individual
OCD: Oficina de Coordinación descentralizada
DC: Dirección de Catastro
DND: Dirección de Normalización y Desarrollo

* En el marco del D.Leg.1202, se contabilizará aquellos lotes formalizados inscritos a favor de COFOPRI

III. OTRAS ACTIVIDADES

Cuadro N° 2: Metas de Otras Actividades

Categoría	Unidad de Medida	Programación de la Meta Física					Unidades Responsables
		I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	Total	
Actividad							
* Gestión del Programa	Caso Notificado*	1	1	1	1	4	DFINT
* Planeamiento y Presupuesto	Documento	10	9	8	9	36	OPP
* Conducción y Orientación Superior	Norma	31	31	33	33	128	DE y SG
* Gestión Administrativa	Documento	3,332	4,813	3,914	3,751	15,810	UTES, UCONT, UABAS y OS
* Asesoramiento Técnico y Jurídico	Documento	90	140	140	130	500	OAJ
* Gestión de Recursos Humanos	Documento	21	22	22	23	88	URRHH
* Acciones de Control y Auditoría	Informe	3	3	3	3	12	OCI
* Servicios Retribuidos con la Formalización de la Propiedad	Informe de Opinión Especializada	1	3	3	3	10	DFINT
	Oficio de Remisión de Propuesta Técnica	1	1	1	1	4	
	Convenios Suscritos		1		1	2	
	Informe	3	3	3	3	12	
Ejecutar y Monitorear la Aplicación de Políticas, Normas y Estándares del Sistema Nacional	Norma		1	1	1	3	Secretaría Técnica del SNCP
	Informe		1	1	1	3	
	Resolución		1	2	1	4	
	Evento	1	2	2	2	7	
	Expedientes	10	15	25	24	74	
	Software		1	1	1	3	
	Evaluaciones		1	1	1	3	
	Consultas	75	75	75	75	300	

DFINT: Dirección de Formalización Integral
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
DE: Dirección Ejecutiva
SG: Secretaría General
UTES: Unidad de Tesorería
* Informe de Gestión

UCONT: Unidad de Contabilidad
UABAS: Unidad de Abastecimiento
OS: Oficina de Sistemas
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
URRHH: Unidad de Recursos Humanos

OCI: Órgano de Control Institucional
DC: Dirección de Catastro
SNCP: Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial

Nota:
- En la actividad Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, se realizaría un Taller para la difusión del Plan Operativo Institucional del año 2017; así como un Taller para la formulación del Plan Operativo Institucional 2018.

Del Cuadro precedente, se describe a continuación la definición de las Actividades de "Gestión del Programa", "Servicios Retribuidos con la Formalización de la Propiedad" y "Ejecutar y Monitorear la Aplicación de Políticas, Normas y Estándares del Sistema Nacional":

- Gestión del Programa

  Actividad que está relacionada a la administración y seguimiento del Programa Presupuestal 058 "Acceso de la Población a la Propiedad Predial Formalizada", para lo cual, desarrolla constantes coordinaciones de carácter interactivo e iterativo, a través de profesionales especializados en materia de formalización, catastro y aspectos administrativos, involucrando a los Órganos Centrales y Oficinas Zonales de COFOPRI, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Ministerio de Cultura y la SUNARP, así como, con las células básicas de intervención denominadas "Brigadas de Trabajo de Campo".

- Servicios Retribuidos con la Formalización de la Propiedad

  Esta actividad se relaciona con la elaboración y ejecución de los Convenios de Prestación de Servicios que suscribe COFOPRI con Entidades Públicas y Privadas; y consiste principalmente, en servicios de diagnóstico físico legal y en la elaboración de los expedientes individuales con fines de tasación comercial de predios urbanos, para lo cual, se tiene previsto las siguientes tareas:

  - Opiniones Especializadas respecto a solicitudes de Suscripción de Convenios.
  - Elaboración y remisión de Propuestas Técnica-Económica.
  - Suscripción de Convenios.
  - Informes sobre estados situaciones de Convenios Solicitados.

- Ejecutar y Monitorear la Aplicación de Políticas, Normas y Estándares del Sistema Nacional

  La actividad está relacionada a la gestión de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial (SNCP), Secretaría que está facultada para coordinar, asesorar, supervisar y evaluar las actividades sobre la generación y administración de la información catastral de los predios y su vinculación al Registro de Predios afectos que se cumpla con los procedimientos de estandarización y normalización de los procesos técnicos de levantamiento catastral.

  Para lo cual, la Secretaría realizará las siguientes tareas:

  - Formulación y/o actualización de normas.
  - Supervisar, monitorear, asesorar y evaluar los procesos catastrales.
  - Revisar, evaluar y otorgara la conformidad de las solicitudes de declaración de Zona Catastrada.
  - Talleres y eventos de capacitación.
  - Evaluación de expedientes apara asignación de Código Único Catastral (CUC).
  - Mejora y desarrollo de los sistemas informáticos del SNCP.
  - Evaluación de verificaciones para acceder al Índice de Verificadores Catastrales.
  - Atención de consultas vía web.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Dirección Ejecutiva
J. Quucate T.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Secretaria General
M. Rosario G.

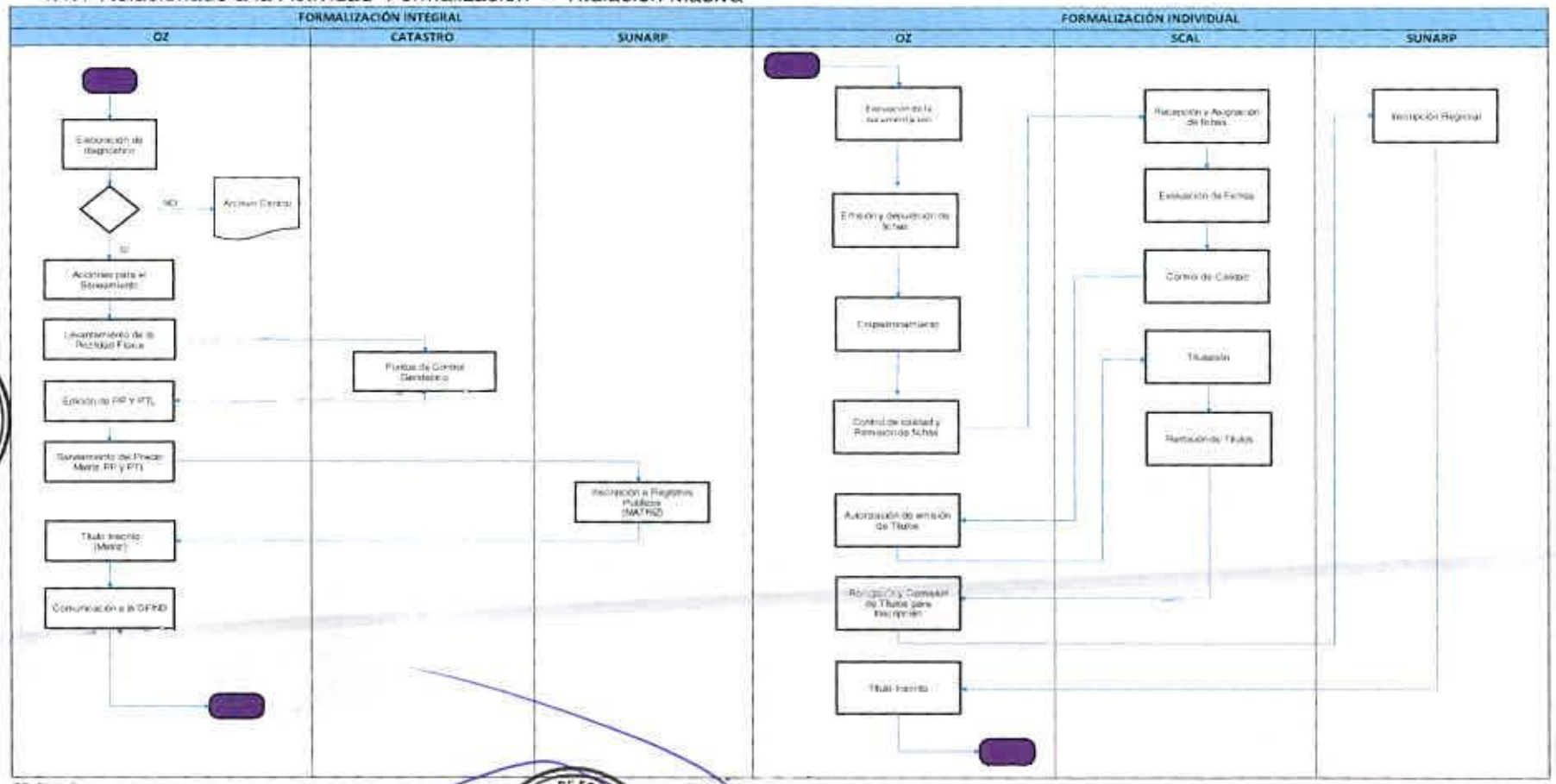
ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
A. Ramos S.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Jefa (e) de la Unidad de Planeamiento de la OPP
R. Barrientos

IV. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN Y TÍTULOS INSCRITOS A NIVEL DE OFICINAS ZONALES

4.1 FLUJOGRAMAS DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN

4.1.1 Relacionado a la Actividad Formalización - Titulación Masiva



OZ= Oficina Zonal

SUNARP = Superintendencia Nacional de Registros Públicos

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Dirección Ejecutiva
J. Quilcate T.

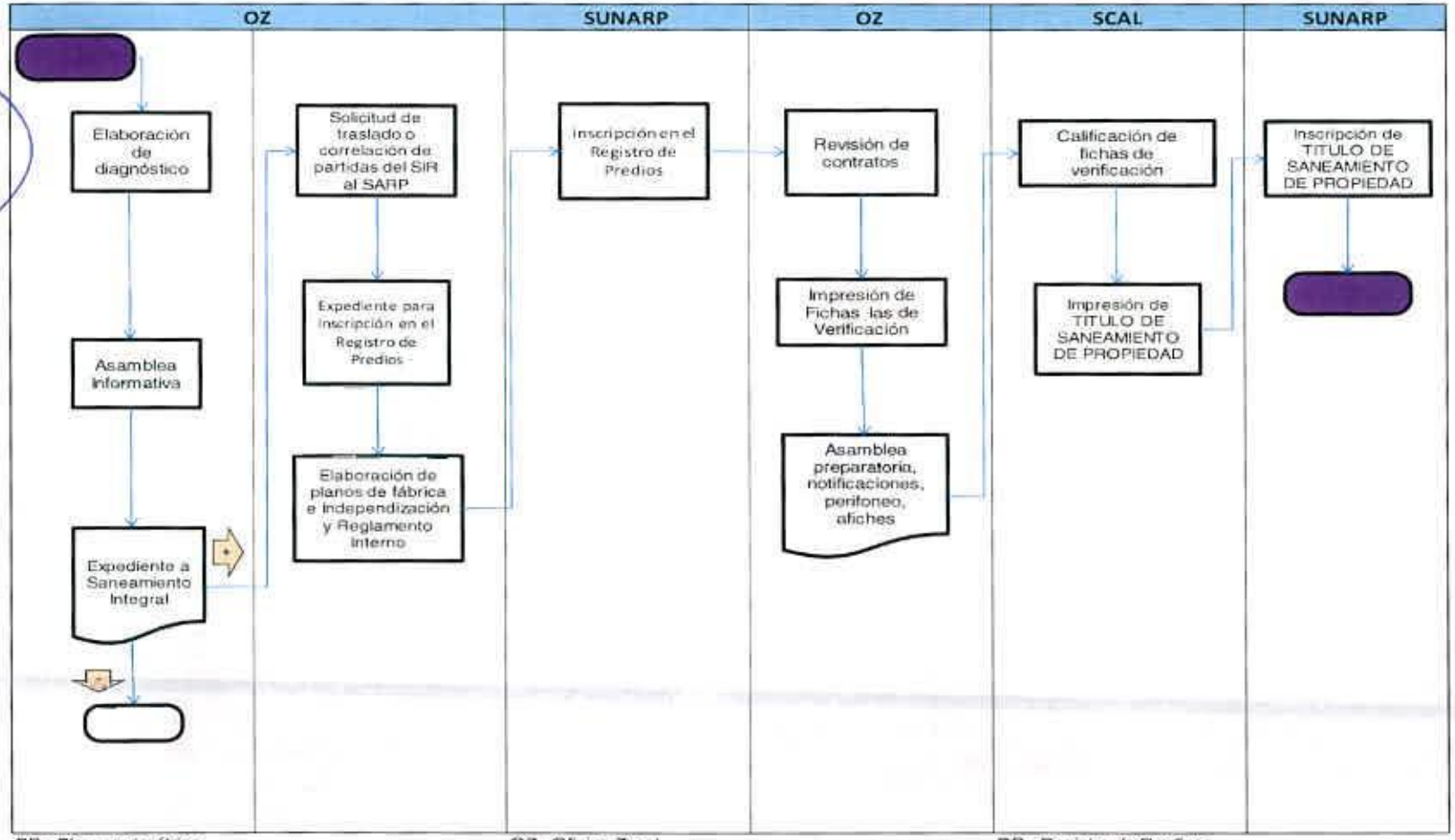
ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
R. Barrera G.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
A. Ramos B.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Secretaría General
M. Rosario P.

4.1.2 Relacionado a la Actividad Formalización de Programas de Vivienda y Urbanizaciones Populares

-Programas de Vivienda

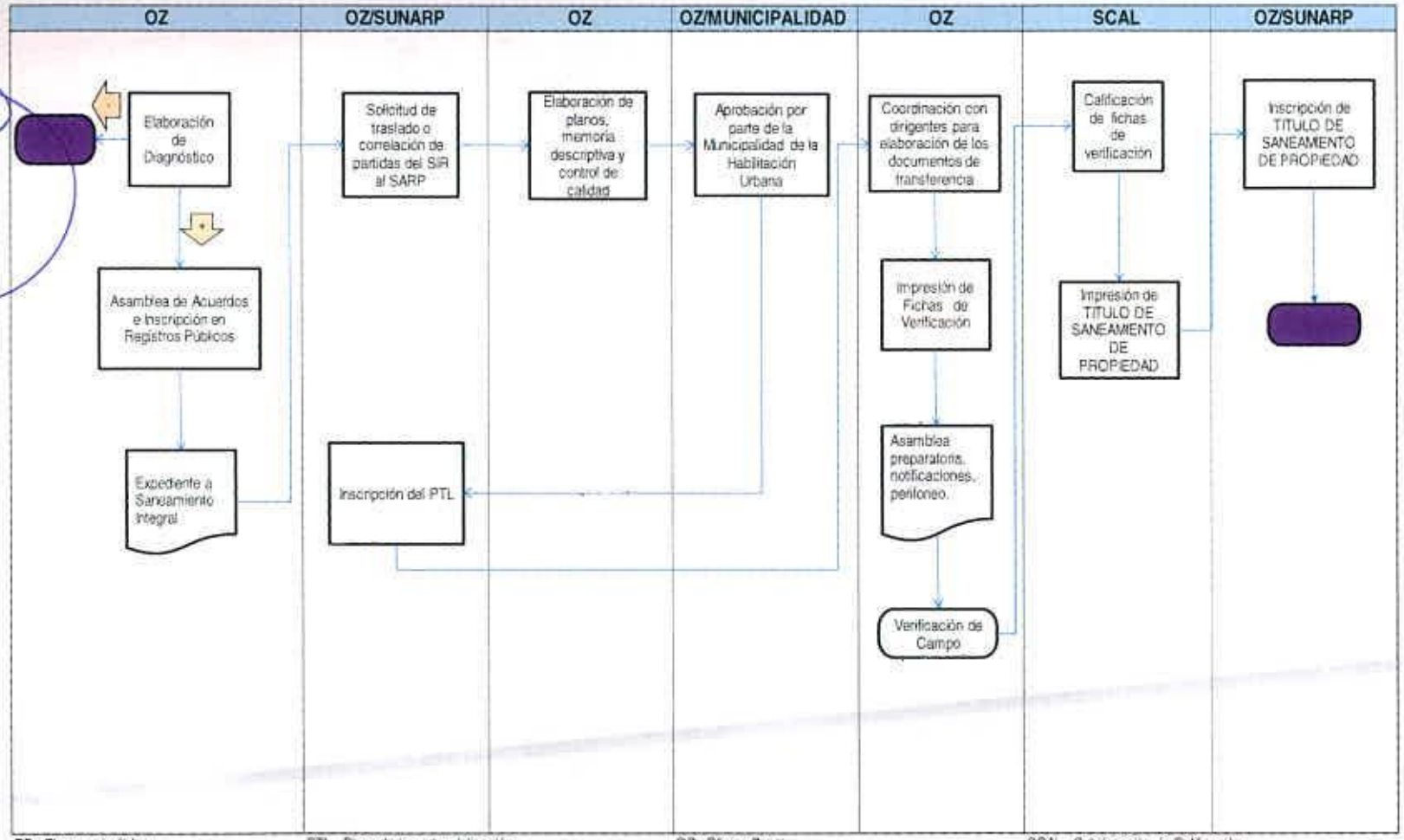


PP= Plano perimétrico
PTL= Plano de trazado y lotización

OZ= Oficina Zonal
SCAL= Subdirección de Calificación

RP= Registro de Predios

- Urbanizaciones Populares



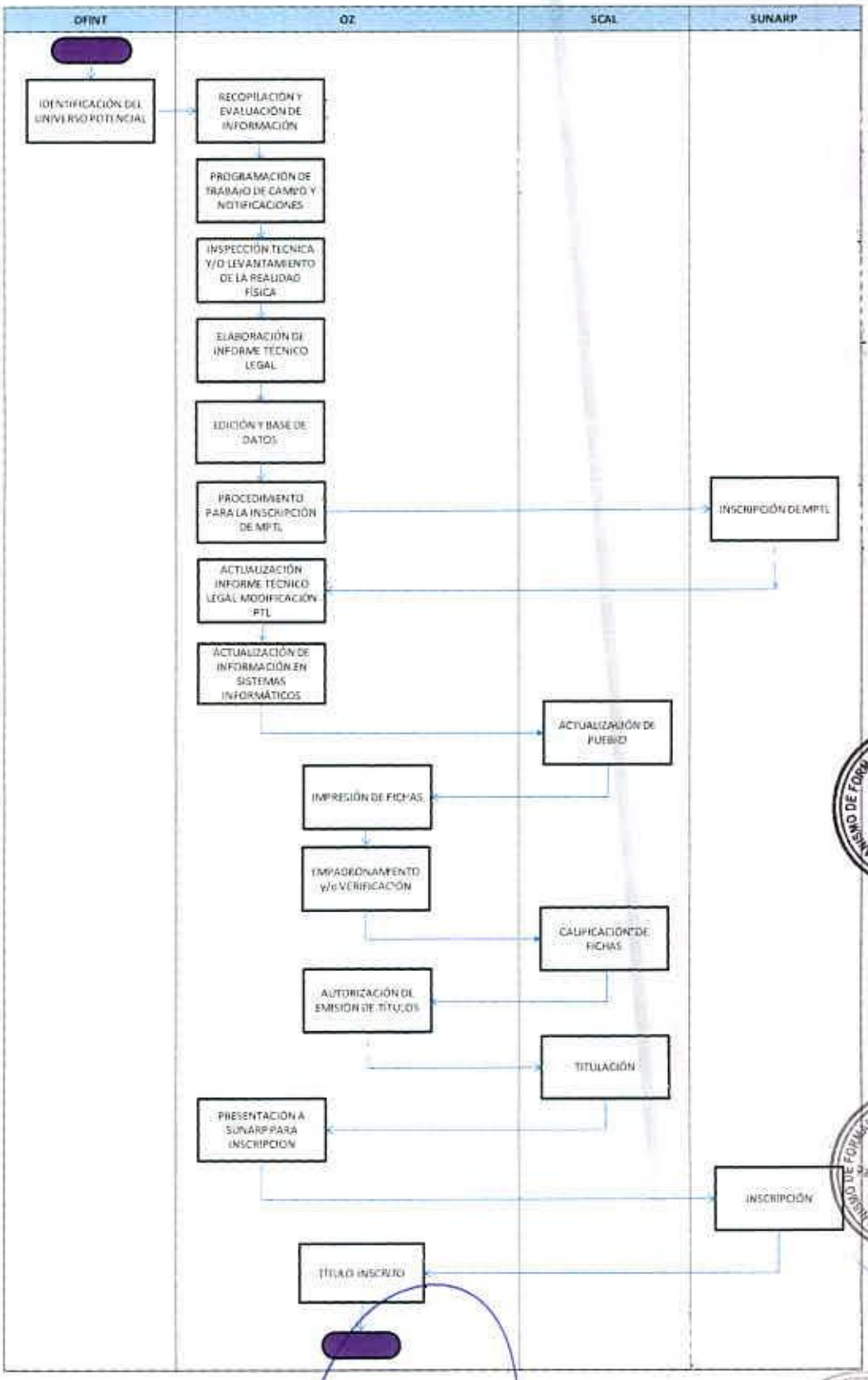
PP= Plano perimétrico PTL= Plano de trazado y lotización OZ= Oficina Zonal SCAL= Subdirección de Calificación

ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Secretaría General
M. Rosario G.

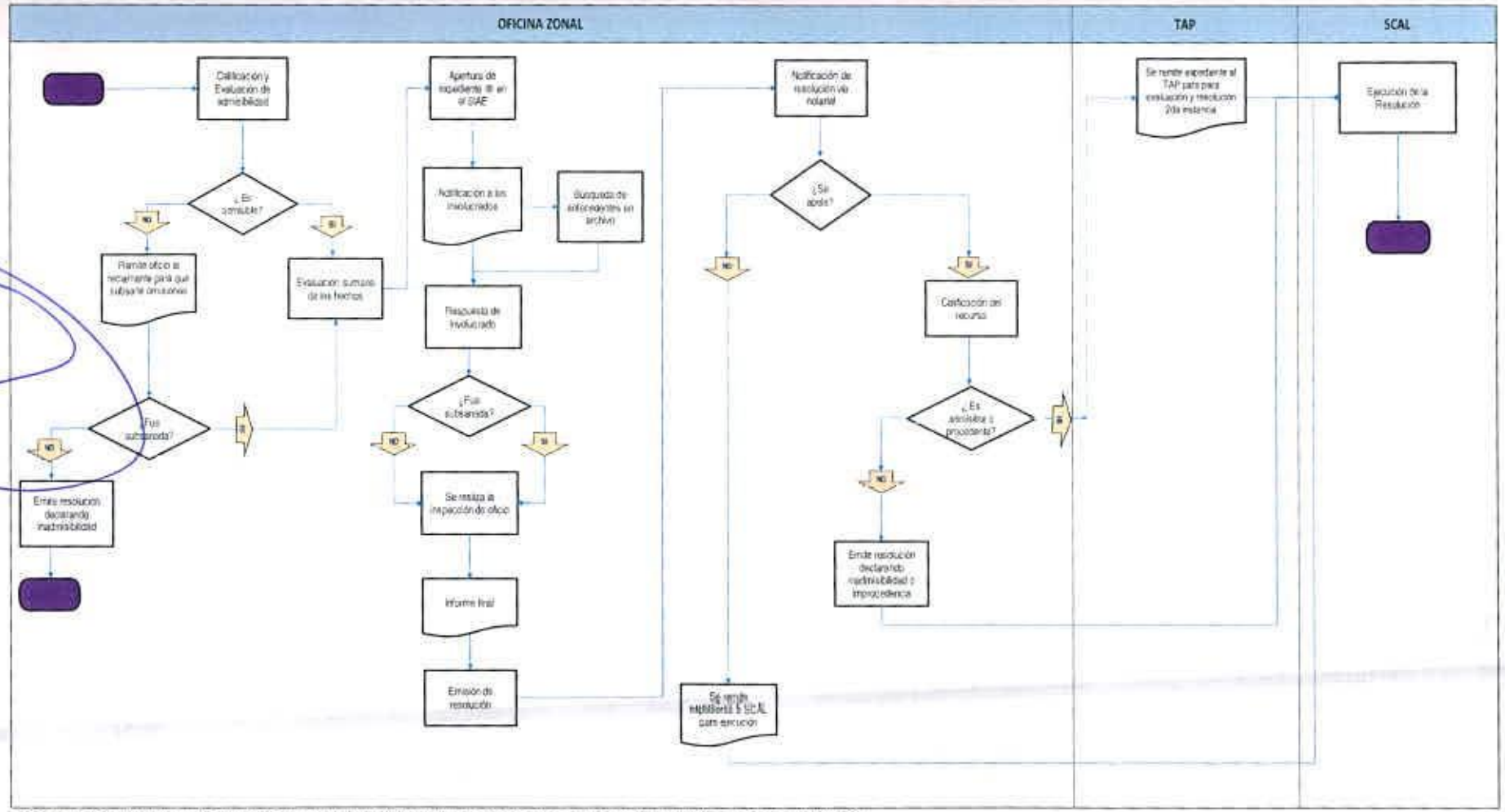
ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Dirección Ejecutiva
J. Quilcate T.

ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL

4.1.3 Relacionado a la Actividad Formalización de Lotes Suspendidos



4.1.4 Relacionado a la Actividad Formalización de Lotes en Litigios



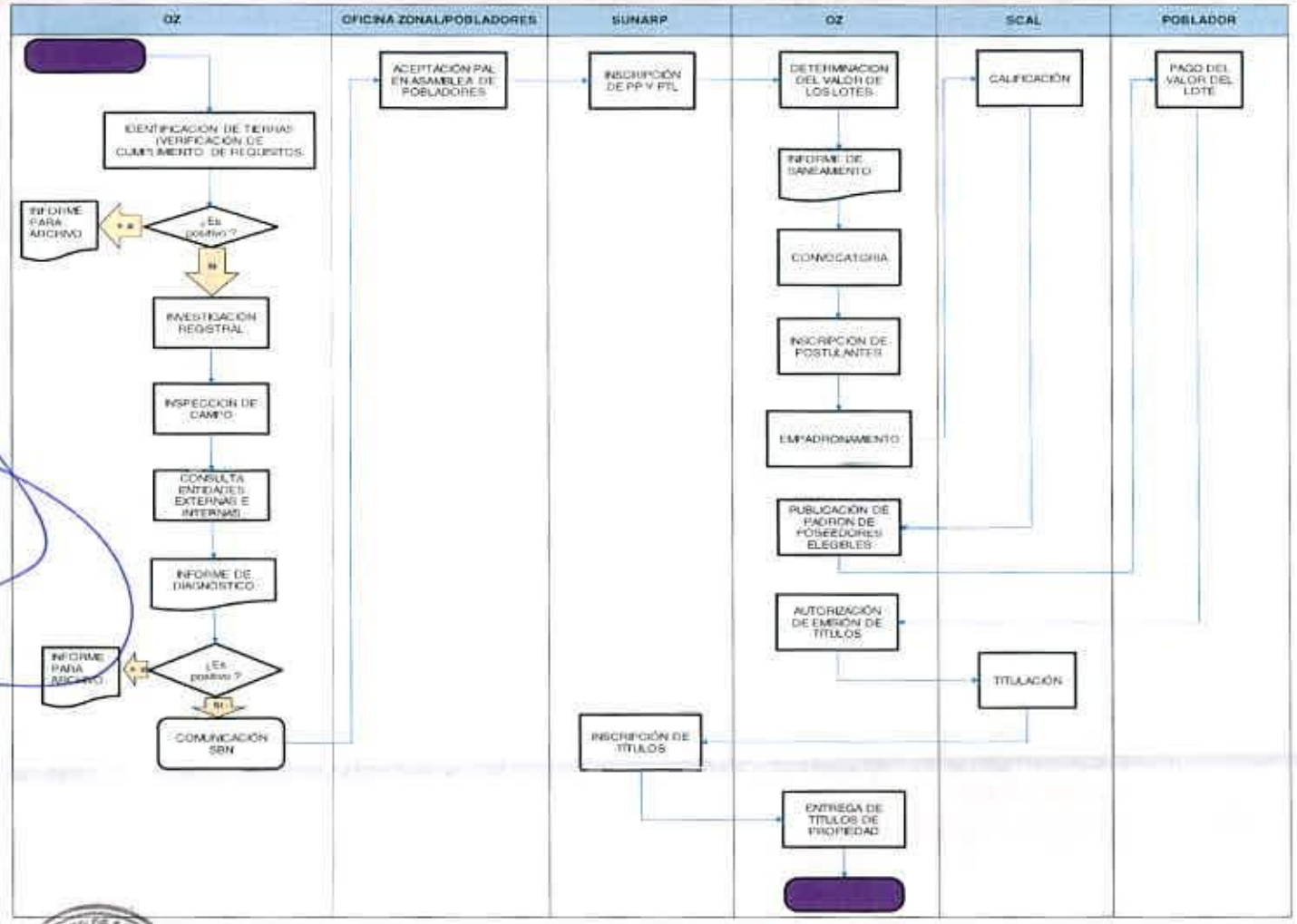
* En cualquier estado del procedimiento la primera instancia podrá promover la conciliación entre las partes. Igualmente las partes podrán solicitar de manera conjunta, la realización de una audiencia de conciliación.

OZ= Oficina Zonal

TAP = Tribunal Administrativo de la Propiedad

SCAL= Subdirección de Calificación

4.1.5 Relacionado a la Actividad Adjudicación de Lotes Urbanos en Terrenos del Estado



4.2 TÍTULOS INSCRITOS A NIVEL DE OFICINAS ZONALES

4.2.1 Formalización de posesiones informales constituidas en terrenos de propiedad del Estado al 31.12.2004

Se tiene previsto para el ejercicio fiscal 2017, una meta de 49,615 títulos propiedad, cantidad que se encuentra distribuido a nivel de Oficinas Zonales y desagregado en las actividades "Formalización - Titulación Masiva de Predios", "Formalización de Programas de Vivienda y Urbanizaciones Populares", "Formalización de Lotes Suspendidos" y "Formalización de Lotes en Litigios, como se puede apreciar en el Cuadro y Gráfico N° 3.

Cuadro N° 3: Títulos a Nivel de Oficinas Zonales y Actividades

Oficina Zonal	Formalización – Titulación Masiva de Predios					Formalización de Programas de Vivienda y Urbanizaciones Populares					Formalización de Lotes Suspendidos					Formalización de Lotes en Litigios					Total				
	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	TOTAL	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	TOTAL	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	TOTAL	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	TOTAL	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	TOTAL
AMAZONAS	150	370	321	262	1,103	0	0	0	0	0	2	2	1	0	5	1	1	2	0	4	153	373	324	262	1,112
ANCASH	320	600	600	480	2,000	0	150	135	90	375	0	33	33	24	90	5	10	12	8	35	325	793	780	602	2,500
APURIMAC	400	300	350	300	1,350	0	0	0	0	0	10	30	30	30	100	3	9	8	5	25	413	339	388	335	1,475
AREQUIPA	379	537	537	458	1,911	20	30	30	20	100	10	15	15	10	50	10	15	15	10	50	419	597	597	498	2,111
AYACUCHO	340	870	942	911	3,063	0	0	100	150	250	40	60	60	40	200	10	15	15	10	50	390	945	1,117	1,111	3,563
CAJAMARCA	340	420	420	315	1,495	0	0	0	0	0	10	25	25	10	70	3	7	4	6	20	353	452	449	331	1,585
CUSCO	350	700	990	1,300	3,340	0	0	0	0	0	5	15	15	15	50	0	8	6	6	20	355	723	1,011	1,321	3,410
HUANCAVELICA	230	520	730	255	1,735	0	0	0	0	0	6	11	12	11	40	0	1	1	2	4	236	532	743	268	1,779
HUANUCO	200	500	700	605	2,005	10	20	20	10	60	10	20	30	40	100	6	10	12	12	40	226	550	762	667	2,205
ICA	450	350	300	200	1,300	10	60	90	90	270	10	30	30	20	90	7	15	11	9	42	477	475	431	319	1,702
JUNIN	484	546	546	364	1,940	0	0	0	0	0	10	30	30	20	90	6	9	9	8	32	500	585	585	392	2,062
LA LIBERTAD	450	830	830	500	2,380	0	0	0	0	0	13	24	24	19	80	10	18	13	19	60	473	842	867	538	2,520
LAMBAYEQUE	440	515	540	611	2,106	0	75	75	100	250	10	30	30	30	100	10	30	30	30	100	460	650	675	771	2,556
LIMA - CALLAO	834	984	959	712	3,389	125	350	380	288	1,123	33	42	43	42	160	18	26	28	28	100	1,010	1,282	1,390	1,070	4,752
LORETO	250	350	350	290	1,240	150	100	150	100	500	10	20	10	10	50	1	0	1	0	2	411	470	511	400	1,792
MADRE DE DIOS	75	155	215	304	749	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	75	156	216	304	751
MOQUEGUA	10	147	180	100	437	0	0	0	0	0	0	2	1	2	5	0	2	1	1	4	10	151	182	103	446
PASCO	420	405	300	168	1,293	0	0	0	0	0	20	20	10	0	50	1	1	2	0	4	441	426	312	168	1,347
PIURA	460	854	1,200	900	3,404	50	100	20	130	300	6	17	16	11	50	3	9	8	9	30	509	980	1,245	1,050	3,784
PUNO	630	904	1,180	900	3,614	10	15	0	0	25	0	50	70	0	120	4	10	6	5	25	644	979	1,256	905	3,784
SAN MARTIN	200	600	420	582	1,802	0	0	0	0	0	0	1	3	1	5	0	6	6	6	18	200	607	429	589	1,825
TACNA	85	170	190	175	620	50	120	50	30	250	2	1	2	0	5	9	7	7	7	30	146	298	249	212	905
TUMBES	60	180	211	190	641	0	0	0	0	0	15	15	30	20	80	1	2	4	2	9	76	197	245	212	730
UCAYALI	310	160	350	55	875	0	0	0	0	0	12	16	10	2	40	0	0	3	1	4	322	176	363	56	919
Total	**7,857**	**11,817**	**13,161**	**10,937**	**43,772**	**425**	**1,040**	**1,030**	**1,008**	**3,503**	**234**	**509**	**530**	**357**	**1,630**	**108**	**212**	**206**	**184**	**710**	**8,624**	**13,578**	**14,927**	**12,486**	**49,615**

Gráfico N° 3: Títulos a Nivel de Oficinas Zonales

4.2.2 Formalización de posesiones informales ocupadas entre el 01.01.2005 al 24.11.2010

Se tiene previsto para el ejercicio fiscal 2017, una meta de 11,546 títulos propiedad, suma que se encuentra distribuido a nivel de Oficinas Zonales y desagregado en la actividades "Adjudicación de Lotes Urbanos en Terrenos del Estado", como se puede apreciar en el Cuadro y Gráfico N° 4.

Cuadro N° 4: Títulos a Nivel de Oficinas Zonales y Actividad

Oficina Zonal	Adjudicación de Lotes Urbanos en Terrenos del Estado				
	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	TOTAL
AMAZONAS	0	0	0	0	0
ANCASH	0	0	0	0	0
APURIMAC	0	0	0	0	0
AREQUIPA	250	750	750	307	2,057
AYACUCHO	0	0	0	0	0
CAJAMARCA	0	0	0	0	0
CUSCO	0	0	0	0	0
HUANCAVELICA	0	0	0	0	0
HUANUCO	0	0	0	0	0
ICA	0	0	0	0	0
JUNIN	0	0	0	0	0
LA LIBERTAD	477	500	580	500	2,057
LAMBAYEQUE	0	600	600	789	1,989
LIMA - CALLAO	0	0	1,656	1,659	3,315
LORETO	0	0	0	0	0
MADRE DE DIOS	0	0	0	0	0
MOQUEGUA	0	0	0	0	0
PASCO	0	0	0	0	0
PIURA	300	400	958	470	2,128
PUNO	0	0	0	0	0
SAN MARTIN	0	0	0	0	0
TACNA	0	0	0	0	0
TUMBES	0	0	0	0	0
UCAYALI	0	0	0	0	0
Total	**1,027**	**2,250**	**4,544**	**3,725**	**11,546**

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Dirección Ejecutiva
J. Quilcate T.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Secretaria General
M. Rosario G.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
A. Ruiz

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
R. Barrientos

Gráfico N° 4: Títulos a Nivel de Oficinas Zonales

V. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2017

5.1 PRESUPUESTO

Para el ejercicio fiscal 2017, la Institución dispondrá de un presupuesto ascendente a S/ 89'916,000; correspondiendo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios la suma de S/ 82'814,000, y a Recursos Directamente Recaudados el importe de S/ 7'102,000, como se puede apreciar en el Cuadro N° 5.

Cuadro N° 5: Presupuesto

Fuente de Financiamiento / Genérica de Gasto	Presupuesto S/
Recursos Ordinarios	82,814,000
Gen.: 1 Personal y Obligaciones Sociales	11,653,000
Gen.: 2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	390,000
Gen.: 3 Bienes y Servicios	70,611,000
Gen.: 5 Otros Gastos	160,000
Recursos Directamente Recaudados	7,102,000
Gen.: 1 Personal y Obligaciones Sociales	400,000
Gen.: 3 Bienes y Servicios	6,012,000
Gen.: 5 Otros Gastos	690,000
Total Pliego	**89,916,000**

5.2 DEFINICIÓN DE LAS GENÉRICAS DE GASTO SEGÚN EL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO (RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 030-2015-EF/50.01)

- Personal y Obligaciones Sociales
  Gastos por el pago del personal activo del sector público con vínculo laboral, así como otros beneficios por el ejercicio efectivo del cargo y función de confianza. Asimismo comprende las obligaciones de responsabilidad del empleador.

- Pensiones y Otras Prestaciones Sociales
  Gastos por el pago de pensiones a cesantes y jubilados del sector público, prestaciones a favor de los pensionistas y personal activo de la administración público, asistencia social que brindan las entidades públicas a la población en riesgo social.

- Bienes y Servicios
  Gastos por concepto de adquisición de bienes para el funcionamiento institucional y cumplimiento de funciones, así como por los pagos por servicios de diversa naturaleza prestados por personas naturales, sin vínculo laboral con el estado, o personas jurídicas.

- Otros Gastos
  Gastos por subsidios a empresas públicas y privadas del país que persiguen fines productivos, transferencias distintas a donaciones, subvenciones a personas naturales, pago de impuestos, derechos administrativos, multas gubernamentales y sentencias judiciales.

Dirección Ejecutiva J. Quilcate T.

Secretaria General M. Rosario G.

ANEXO

El Plan Anual de Trabajo del Archivo forma parte del Plan Operativo Institucional, de conformidad a lo establecido en el inciso 5.2 de la Sección V Dispositivos Generales de la Directiva N° 003-2008AGN/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", aprobado por el Archivo General de la Nación mediante la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J.

ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI
Dirección Ejecutiva
J. Quilcate T.

ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI
Secretaria General
M. Rosado G.

ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI
Unidad de Trámite Documentario y Archivo
K. Toribio V.

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE COFOPRI

I ALCANCE

El presente plan anual de trabajo es de aplicación en todos los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

II OBJETIVOS GENERALES

Orientar el desarrollo de las actividades archivísticas en los diferentes niveles de archivo del COFOPRI (archivo de gestión, periférico y central), conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivo, con el propósito de mejorar el Sistema de Administración Documentaria, aplicando los procesos técnicos de organización, descripción, conservación, clasificación, selección, eliminación 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

- Brindar asistencia técnica a los Archivos Periféricos y Archivo de Gestión.
- Difundir normas y directivas orientadas a la aplicación de los procedimientos archivísticos a través de capacitaciones.
- Elaborar inventarios de los documentos organizados en el Archivo Central.
- Elaborar el cronograma de transferencia de documentos al Archivo Central.
- Coordinar y recibir transferencias de documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central.
- Seleccionar el acervo documentario y proponer su eliminación al Archivo General de la Nación.
- Seleccionar el acervo documentario y proponer su eliminación al Archivo General de la Nación.
- Supervisar las condiciones de conservación de las unidades de archivamiento en custodia del Archivo Central.
- Continuar con el escaneado de la documentación en custodia del Archivo Central.
- Atender requerimientos de las áreas del COFOPRI sobre atención de copias y préstamo de documentos.

IV POLÍTICA INSTITUCIONAL

Los objetivos del presente Plan contribuyen a la consecución del objetivo estratégico institucional: "Reducir la brecha de informalidad de la propiedad predial urbana", establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016-2018 del COFOPRI, aprobado mediante Resolución Directoral N° 072-2016-COFOPRI/DE, de fecha 18 de agosto de 2016.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Dirección Ejecutiva – J. Quilcate T.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Secretaría General – M. Rosario G.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Unidad de Trámite Documentario y Archivo – K. Tordoro V.

V REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

En el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, según el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, precisa tres niveles de Archivo: Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, y Archivo Central, de acuerdo a lo señalado en la función h) del artículo 15° la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, 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".

El Archivo Central está 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, de expedientes de Asociaciones Pro Viviendas, y los documentos provenientes de las diferentes áreas de la Institución y de la Oficina Zonal Lima Callao; así mismo en el proceso de fusión con el Ex PETT, se asumió la custodia del acervo documental del Archivo Técnico (documentos de la Dirección General de Reforma Agraria y la Unidad Agraria Departamental), así como parte del Archivo de Gestión de la Ex OPER Lima Callao.

Los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión, al igual que el Archivo Central, custodian como parte de su acervo documental, documentos del Ministerio de Vivienda, Municipalidades Provinciales y Proyecto Especial de Titulación; así también, documentos generados por el COFOPRI.

En el contexto de la Transferencia a los Gobiernos Regionales, de la función prevista en el literal n) del artículo 51° de la Ley N° 27867 y Decreto Supremo N° 056-2010-PCM; asimismo, por el Decreto Supremo N° 018-2014-VIVIENDA, el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal se encuentra en proceso de transferencia del acervo documental generado por el Proyecto Especial de Titulación y todo el acervo documental comprendido en los mencionados decretos supremos.

Asimismo, de acuerdo a la Directiva 002-2008-AGN-DNDAAI "Normas para la Transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencia sectoriales a los Gobiernos Regionales", señala que los documentos de valor permanente o histórico, que sean objeto de transferencia por los Gobiernos Nacionales, serán transferidos al Archivo Regional de su Jurisdicción; en ese sentido el Archivo Central realizó la transferencia de 505.98 ml de documentos al Archivo General de la Nación y actualmente el Archivo Central cuenta con más documentos por transferir a dicha entidad, los cuales se encuentran inventariados.

5.1. ORGANIZACIÓN

El Archivo Central, está a cargo de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, la misma que depende de la Secretaria General, cuya labor principal la administración de los documentos transferidos para su custodia, interviniendo en la transferencia y eliminación de dichos documentos.

Los Archivos Periféricos, dependen administrativamente de cada Jefatura Zonal, y el Archivo Periférico de Catastro que depende de La Dirección de Catastro, siendo su labor principal el mantenimiento y uso de la documentación provenientes de los Archivos de Gestión.

Los Archivos de Gestión, dependen administrativamente de cada Unidad Orgánica y normativamente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo. Se encargan de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o generada en el

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Dirección Ejecutiva – Dolicate T.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Secretaría General – M. Rosario G.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Unidad de Trámite Documentario y Archivo – K. Torrillo V.

ejercicio de sus funciones y transferencia de ésta al Archivo Periférico o al Archivo Central del COFOPRI, según corresponda.

5.2. NORMATIVIDAD

- Mediante Decreto Supremo 025-2007-VIVIENDA del 27 de Julio del 2007, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de COFOPRI, mediante la cual se crea la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, la cual se encargará de normar los Procedimientos Técnicos Archivísticos de la Institución.

- Resolución Directoral N° 153-2009-COFOPRI/DE de fecha 09 de setiembre de 2009, que modifica el Manual de Organización Y Funciones de COFOPRI

- Mediante Resolución Directoral N° 079-2007-COFOPRI/DE del 30 de Octubre del 2007, se conforma 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.

- La Directiva 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 del 2008.

- Mediante Resolución Directoral N° 236-2012-COFOPRI/DE del 28 de diciembre del año 2012, se aprueba el Plan de Prevención de Siniestros del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

- Mediante Resolución Directoral N° 021-2016-COFOPRI/DE del 25 de febrero del año 2016, se aprueba el Programa de Control de Documentos del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

5.3. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL ARCHIVO CENTRAL, PERIFÉRICO Y DE GESTIÓN DE COFOPRI

5.3.1. ARCHIVO CENTRAL

Ambientes y equipos:

La infraestructura empleada para repositorio documental del archivo es de material noble teniendo como paredes que la separan de la cochera, una pared de material prefabricado, ya que éste se encuentra ubicado en una parte de la cochera ubicada en el sótano del edificio principal de COFOPRI de aproximadamente 230 mt2, consta de 2 ambientes: uno como repositorio 215mt2 aprox. y el otro ambiente de oficina de 15mt2 aprox.

El Archivo Central cuenta en sus ambientes con 3 extractores de aire y 2 deshumedecedores, los cuales se encuentran distribuidos de manera adecuada para el aprovechamiento del espacio físico.

Existen unidades de conservación (cajas de archivo), suficiente para toda la documentación que se custodia en los ambientes del Archivo Central.

La estantería es suficiente para el volumen de documentos que se conserva en las instalaciones del Archivo Central.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Dirección Ejecutiva J. Quilcate T.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Secretaría General M. Rosario G.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Unidad de Trámite Documentario y Archivo K. Toribio V.

El Archivo Central, tiene un aproximado de 3.272 ml de documentos custodiados en la empresa TLI Archivos S.A.C., quienes nos prestan el servicio de Organización, Conservación, Custodia, Traslado y Atención de Requerimientos y Consultad de Documentación.

El Archivo de esta sede cuenta con 6 ordenadores (PC), utilizados por los técnicos y 1 Laptop.

El Archivo de esta sede cuenta con una impresora, 1 fotocopiadoras, 1 escáner, los cuales se encuentran en buen estado.

Fondo documental y criterios de Organización.

Está constituido por la documentación administrativa enviada por las diferentes unidades orgánicas de la Institución, también cuenta con expedientes integrales, expedientes individuales y títulos de propiedad, transferidos por la Municipalidades en el año 1996, en cuyo acervo documentario se encontró documentos de SINAMOS, también se custodia documentos transferidos por el Ministerio de Vivienda respecto a las Asociaciones Pro Viviendas; asimismo los generados por el extinto PETT, la cual fue absorbida por COFOPRI en el año 2007, y documentación propia de COFOPRI.

El personal que laboró anteriormente en el archivo, pudo levantar inventarios de la documentación administrativa, la cual sirvió como antecedente para la elaboración del inventario general a cargo de una empresa externa, la cual presta también el servicio de custodia y atención de requerimientos.

Así también, el personal del Archivo Central, elaboró inventarios de registro e inventarios a nivel unidad documental del acervo documental que obra en las instalaciones del Archivo Central, de los cuales queda pendiente realizar la descripción a nivel de pieza documental, dado a la importancia de la documentación en la formalización de los predios urbanos.
Asimismo, se recepcionó 80,220 expedientes administrativos individuales (fichas de empadronamiento) de la Sub dirección de Calificación, siendo un total de 122 ml aprox., la cual se encuentra en proceso de verificación, encontrándose 26 ml en las instalaciones del Archivo Central y 96 ml en las instalaciones de TLI Archivos.

El Archivo Central custodia un aproximado de 4652 metros lineales de documentación, de las cuales queda pendiente por realizar inventario a nivel de pieza documental a un total de 600 ml aproximadamente, de los cuales 174 metros lineales corresponden ser transferidos a los Gobiernos Regionales de Lima, Callao y Municipalidad Metropolitana de Lima, de acuerdo a lo previsto en el D.S. 056-2010-PCM.

El acervo documental a cargo del Archivo Central, se encuentra custodiado en el ambiente del sótano de la sede central (1,380 ml) y en la empresa TLI (3,272 ml), de acuerdo al siguiente detalle:

- Fondo Documental Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (Dirección General de Apoyo al Desarrollo Comunal)
  - Expedientes Integrales
  - Expedientes Individuales
  - Resoluciones
  - Correspondencia

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - Dirección Ejecutiva J. Quilcate T.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - Secretaría General M. Rosario G.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - Unidad de Trámite Documentario y Archivo K. Tomboro V.

- Fondo Documental PETT

  - Expedientes Administrativos
  - Legajos de Personal
  - Notificaciones
  - Correspondencia
  - Licitaciones
  - Ordenes de Servicio
  - Órdenes de Compra
  - Comprobantes de Pago

- Fondo Documental UAD

  - Expedientes Administrativos
  - Correspondencia

- Fondo Documental de la Municipalidad Metropolitana de Lima

  - Expedientes Individuales
  - Expedientes Integrales
  - Títulos de Propiedad

- Fondo Documental PDPU

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

- Fondo Documenta COFOPRI

  - Expedientes Individuales
  - Expedientes Judiciales
  - Expedientes Técnicos Jurídicos
  - Resoluciones
  - Títulos de Propiedad
  - Libro de estados financieros
  - Actas Individuales
  - Liquidación
  - 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

El Archivo Central, aplica el principio de procedencia y orden original de los documentos para su organización, 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

Personal de Archivo:

El Archivo de esta sede cuenta con 4 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.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Dirección Ejecutiva J. Quilcate T.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Secretaría General M. Rosario G.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Unidad de Trámite Documentario y Archivo K. Toribio V.

Personal del Archivo Central:

- Coordinadora del Archivo Central - CAS : Marlene Zea Quispe
- Técnico en Gestión III – Archivo - CAS : Henry Marcos Laupa
- Técnico en Archivo - CAS : José Gallegos Aburto
- Auxiliar de Archivo - CAS : Marisol Maiqui Liñan

Asimismo, se ha contratado 6 personas por un periodo de 3 meses, a fin de preparar la documentación materia de transferencia a los Gobiernos Regionales de Lima, Callao y Municipalidad Metropolitana de Lima, personal que realizará la clasificación, cambio de soporte, foliado e inventario de dicha documentación.

Personal contratado por el periodo de 3 meses:

- Auxiliar de Archivo : Miguel Méndez Carbonel
- Auxiliar de Archivo : Jesús Salazar Julcapari
- Auxiliar de Archivo : Piero Perales Arévalo
- Auxiliar de Archivo : Fátima Camus Ocares
- Auxiliar de Archivo : Cristopher Merino Sánchez
- Auxiliar de Archivo : Paola Pérez Angulo

Limpieza de ambientes.

La limpieza en los ambientes de archivo no es frecuente, encontrándose lo cual permite la existencia de ácaros, por lo que es necesario que la limpieza se lleve a cabo a diario, a fin de quitar el polvo de los expedientes o de las unidades de conservación, sin dañar los documentos.

5.3.2. ARCHIVOS PERIFÉRICOS

Los Archivos Periféricos están constituidos por las 24 oficinas zonales a cargo de cada jefe zonal y el archivo periférico de Catastro a cargo de la Dirección de Catastro.

La documentación que custodia cada archivo periférico corresponde a:

- Acervo documental recepcionado de las Municipalidades Provinciales de su jurisdicción.
- Acervo documental recepcionado en el proceso de la fusión de extinto PETT
- Correspondencia emitida (antes y después del ROF 2007)
- Correspondencia recibida (de las diferentes unidades orgánicas de COFOPRI - antes y después del ROF 2007)
- Títulos de Propiedad (cargo - copia certificada)
- Expedientes Integrales

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Dirección Ejecutiva J. Quilcate T.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Secretaría General M. Rosario G.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Unidad de Trámite Documentario y Archivo K. Toribio V.

Observaciones:

- Archivo Periférico de Arequipa: Se encuentra a cargo de la Oficina Zonal Arequipa, la misma que además de custodiar los documentos como los otros archivos a cargo de las oficina zonales, también custodia Expedientes Individuales concluidos de predios de Arequipa y otros departamentos (fichas de empadronamiento de Moquegua, Tacna, Arequipa, Puno, Cusco, Apurímac).

- El Archivo Periférico de Catastro: Se encuentra a cargo de la Dirección de Catastro, custodia los planos de la ex Jefatura de Planimetría.

- El Archivo Periférico de la Oficina Zonal Lima Callao: Es el único archivo que se ubica fuera de la sede de la oficina zonal que la administra, encontrándose ubicada el nuevo local de COFOPRI, ubicada en el distrito de San Luis.

Acervo Documental en los Archivos Periféricos

FONDO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
Organismo de Formalización de la Propiedad Informal	Resoluciones
	Títulos de Propiedad
	Expedientes Administrativos Integrales
	Informes Técnico
	Solicitudes
	Planos
	Informes de Diagnóstico
	Correspondencia
Proyecto Especial de Titulación de Tierras	Expedientes de Inspección Ocultar
	Fichas Catastrales
	Expedientes de Titulación
	Expedientes TUPA
	Fotografías aéreas
	Hojas cartográficas
	Títulos de Propiedad
Municipalidades	Títulos de Propiedad
	Expedientes Administrativos Integrales
	Expedientes Administrativos Individuales
Unidad Agraria Departamental	Expedientes Administrativos
	Títulos de Propiedad
	Resoluciones
	Contratos de propiedad

Personal en los Archivos Periféricos

Los Archivos Periféricos en su mayoría no cuentan con personal, en caso de contar con ello, también realizan otras actividades administrativas en otras áreas, siendo necesario designar personal calificado y en cantidad suficiente, a fin de cumplir con las actividades propias del archivo, de acuerdo a las normas emitidas por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo y el Archivo General de la Nación.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Dirección Ejecutiva J. Quilcate T.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Secretaría General M. Rosario G.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Unidad de Trámite Documentario y Archivo K. Tomblo V.

Resumen Situacional de los Archivos Periféricos

AREA DE TRABAJO	SITUACIÓN
Infraestructura física y equipos	Ambientes de material noble
	La mayoría de los ambientes se encuentran saturados de documentos
	Presentan limpieza deficiente
	Instalaciones eléctricas en regular estado
	Limitada implementación de equipos para el área de archivo
	Deficiente aplicación de la informática en los procesos técnicos archivísticos
Fondo Documental y Criterios de Organización	La mayoría de los archivos, presentan organización y descripción de documentos deficiente
	No cumplen con los procesos técnicos archivístico
	No se han identificado los fondos documentales, ni las series documentales
	No se conoce que documentos existente en su totalidad en los archivos
	Personal archivero insuficiente
Cumplimiento de Normativa emitida por la UTDA	No aplican adecuadamente la normativa del Archivo General de la Nación, ni la emitida por la Unidad de Trámite Documental y Archivo
	Capacitación continua del personal
	Desconocimiento de la importancia de los archivos para la institución
Servicio	Insuficiente cantidad de personal
	Desorganización de los documentos

5.3.3 ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los Archivos de Gestión están constituidos por las diferentes Oficinas de 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.

Ambientes y equipos

En cuanto a sus ambientes y equipos, por ser estos de Gestión, son los mismos utilizados en las actividades diarias de la oficina.

Las unidades de conservación que se utilizan, corresponden a los archivadores de palanca, siendo estos más funcionales para el movimiento diario de la documentación que se custodia en los archivos de Gestión.

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

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Dirección Ejecutiva J. Quilcate T.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Secretaria General M. Rosario G.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Unidad de Trámite Documentario y Archivo K. Toribio V.

Fondo documental y criterios de Organización en el Archivo de Gestión.

En su mayoria, los Archivos de Gestión aún custodian documentación que fueron generados por el extinto PETT, ya que la transferencia de acervo documentario, en la fusión por absorción del PETT a COFOPRI, se hizo de oficina a oficina, cada área con su par; por lo que a la fecha aún se custodia en sus archivos documentos administrativos y correspondencia del extinto PETT.

Los Archivo 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 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.

Personal en los Archivos de Gestión

El ordenamiento de la documentación en los archivo de gestión, está a cargo de la secretaria y/o asistente administrativo. Sin embargo, es necesario la capacitación continua de este personal en manejo de documentos archivísticos, proporcionándole el Cuadro de Clasificación de COFOPRI, teniendo en cuenta la alta movilidad del personal.

ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Unidad de Trámite Documentario y Archivo
K. Tembio V.

ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Dirección Ejecutiva
J. Quilcate T.

ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Secretaria General
M. Rosario C.

VI PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Prioridad / Actividades	Unidad de Medida	META													Duración	Responsable
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Anual		
1. Actividades del Archivo Central																
1.1. Supervisión, Asistencia Técnica y Capacitación a los Archivos Periféricos del COFOPRI																
Archivo Periferico Piura	Informe													1	1	Coordinadora y/o Tecnico en Gestión
Archivo Periferico Lambayeque	Informe													1	1	Coordinadora y/o Tecnico en Gestión
Archivo Periferico La Libertad	Informe													1	1	Coordinadora y/o Tecnico en Gestión
Archivo Periferico Cusco	Informe													1	1	Coordinadora y/o Tecnico en Gestión
Archivo Periférico Amazonas	Informe													1	1	Coordinadora y/o Tecnico en Gestión
Archivo Periférico Apurímac	Informe													1	1	Coordinadora y/o Tecnico en Gestión
Archivo Periférico Huancavelica	Informe													1	1	Coordinadora y/o Tecnico en Gestión
Archivo Periférico Pasco	Informe													1	1	Coordinadora y/o Tecnico en Gestión
Archivo Periférico Puno	Informe													1	1	Coordinadora y/o Tecnico en Gestión
Archivo Periférico Oficina Zonal Lima Callao	Informe													1	1	Coordinadora y/o Tecnico en Gestión
Archivo Periférico de Catastro	Informe													1	1	Coordinadora y/o Tecnico en Gestión
1.2. Preparación del acervo documentario materia de transferencia al Gobierno Regional de Lima, Callao y Municipalidad Metropolitana de Lima																
Clasificación, cambio de soporte, foliación e inventario de los expedientes administrativos	N°													210	4	Técnicos en Archivo, Auxiliar de
1.3. Organización de Expedientes Administrativos Integrales																
Organización de Expedientes Administrativos Integrales del distrito de Ate Vitarte	ml													3	4	Técnicos en Archivo, Auxiliar de
1.4. Inventario y Escaneado de Resoluciones																
Escaneado de Resoluciones	N°													120	12	Técnicos en Archivo, Auxiliar de
1.5. Transferencia de Documentos entre los niveles de Archivo																
Recepción de acervo documental de los Archivos de Gestión	ml													300	12	Técnicos en Archivo, Auxiliar de
1.6. Eliminación de documentos innecesarios																
Preparación del acervo documental para eliminación	ml													50	4	Técnicos en Archivo, Auxiliar de
Presentación del inventario de Eliminación al Comité Evaluador de Documentos	ml													1	1	Coordinadora del Archivo Central
2. Actividades de los Archivo Periféricos y Gestión de las Oficinas Desconcentradas de COFOPRI																
2.1. Archivo Periferico de Amazonas																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal Amazonas	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Adquisición de estantería de metal	Requerimiento															Encargado del Archivo Periférico
Adquisición de cajas archiveras	Requerimiento															Encargado del Archivo Periférico
Fumigación del Archivo Periférico	Requerimiento															Encargado del Archivo Periférico

Prioridad / Actividades	Unidad de Medida	META												Duración	Responsable
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Anual		
2. Actividades de los Archivo Periféricos y Gestión de las Oficinas Desconcentradas de COFOPRI																
2.1. Archivo Periferico de Amazonas																
Organización, descripción y escaneado del acervo documentario que se custodia en el Archivo Periférico	ml													12	12	Encargado del Archivo Periférico
Organización, descripción, foliado y escaneado de los expedientes individuales (fichas de empadronamiento) a cargo del Archivo de Gestión.	ml													12	12	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivisticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico
2.2. Archivo Periferico de Ancash																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal Ancash	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Organización y descripción del acervo documental que se custodia en el Archivo Periférico	ml													10	12	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivisticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico
2.3. Archivo Periférico de Apurimac																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal Apurimac	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Ordenamiento, organización e inventario de los expedientes administrativos rural, expedientes de deslinde y titulación de comunidades campesinas	ml													0.9	2	Encargado del Archivo Periférico
Registro y ordenamiento de copia de títulos por centros poblados y por provincia	ml													2	3	Encargado del Archivo Periférico
Inventario de copias de títulos certificadas por centros poblados, distritos y provincia	ml													2	11	Encargado del Archivo Periférico
Ordenamiento y organización de documentos de gestión y otros transferidos al Archivo Periférico de los años 2012 - 2014	ml													4.5	4	Encargado del Archivo Periférico
Ordenamiento , organización e inventario de Resoluciones Jefaturales de los años 2012 - 2014	ml													0.13	3	Encargado del Archivo Periférico
Registro de Fichas catastrales: San Jerónimo, Huancas-Andahuaylas	ml													2.64	6	Encargado del Archivo Periférico
Registro de Diagnóstico de Formalización de los centros poblados	ml													4	5	Encargado del Archivo Periférico
Implementación del Archivo Periférico	Requerimiento													2	2	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivisticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico
2.4. Archivo Periferico de Arequipa																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal Arequipa	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Organización y descripción del acervo documental que se custodia en el Archivo Periférico	ml													10	12	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivisticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico
2.5. Archivo Periférico de Ayacucho																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal Ayacucho	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Transferencia de Fichas Catastrales de los Proyectos de Actualización y Levantamiento Catastral	ml													5	12	Encargado del Archivo Periférico
Cambio de soporte de los expedientes de Formalización Integral	ml													5	12	Encargado del Archivo Periférico

Prioridad / Actividades	Unidad de Medida	META													Duración	Responsable
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Anual		
2. Actividades de los Archivo Periféricos y Gestión de las Oficinas Desconcentradas de COFOPRI																
2.5. Archivo Periférico de Ayacucho																
Instalación de estanterías en el área del Archivo Periférico	Requerimiento													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Requerimiento de personal para la organización, descripción del acervo documentario en custodia	Requerimiento													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Organización y descripción del acervo documental que se custodia en el Archivo Periférico	ml													10	12	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivísticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico
2.6. Archivo Periférico de Cajamarca																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal Cajamarca	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Organización y descripción del acervo documental que se custodia en el Archivo Periférico	ml													10	12	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivísticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico
2.7. Archivo Periférico de Cusco																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal Cusco	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Acondicionar y equipar adecuadamente el ambiente del Archivo Periférico	Requerimiento													1	1	Encargado del Archivo Periférico y Jefe Zonal
Transferencia del acervo documentario al Gobierno Regional (D.S. 056-2010-PCM)	ml													3	1	Encargado del Archivo Periférico
Organización archivística de la serie documental: Expedientes Integrales	ml													100	12	Encargado del Archivo Periférico
Sistematización y Procesamiento de la Información de Expedientes	ml													100	12	Encargado del Archivo Periférico
Reclasificación de Documentos de gestión y saneamiento urbano	ml													15	12	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivísticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico
2.8. Archivo Periférico de Huancavelica																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal Huancavelica	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Organización y descripción del acervo documental que se custodia en el Archivo Periférico	ml													10	12	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivísticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico
2.9. Archivo Periférico de Huánuco																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal Huancavelica	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Clasificación del acervo documentario de los Archivos de Gestión	ml													6.9	5	Encargado del Archivo Periférico
Organización y descripción del acervo documentario que se custodia en el ambiente del Archivos Periférico y escaneado de los mismos.	ml													6.9	7	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivísticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico

Prioridad / Actividades	Unidad de Medida	META													Duración	Responsable
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Anual		
2. Actividades de los Archivo Periféricos y Gestión de las Oficinas Desconcentradas de COFOPRI																
2.10. Archivo Periférico de Ica																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal Ica	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Transferencia de los Expedientes Individuales (fichas de empadronamiento)	ml													10	3	Encargado del Archivo Periférico
Reordenamiento del Archivo Periférico	ml													20	5	Encargado del Archivo Periférico
Traslado de Expedientes y Títulos Municipales	ml													5	2	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivísticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico
2.11. Archivo Periférico de Junín																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal Junín	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Organización y descripción del acervo documental que se custodia en el Archivo Periférico	ml													10	12	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivísticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico
2.12. Archivo Periferico de La Libertad																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal La Libertad	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Organización y descripción del acervo documental que se custodia en el Archivo Periférico	ml													10	12	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivísticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico
2.13. Archivo Periférico de Lambayeque																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal Lambayeque	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Organización y descripción del acervo documental que se custodia en el Archivo Periférico	ml													10	12	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivísticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico
2.14. Archivo Periférico de Lima Callao																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal Lima - Callao	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Organización y descripción del acervo documental que se custodia en el Archivo Periférico	ml													10	12	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivísticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico
2.15. Archivo Periférico de Loreto																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal Loreto	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Organización y descripción del acervo documental que se custodia en el Archivo Periférico	ml													10	12	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivísticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico

Prioridad / Actividades	Unidad de Medida	META													Duración	Responsable
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Anual		
2. Actividades de los Archivo Periféricos y Gestión de las Oficinas Desconcentradas de COFOPRI																
2.16. Archivo Periférico de Madre de Dios																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal Madre de Dios	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Adquisición de estantería nueva	Requerimiento													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Organización y descripción de la serie documental: Expedientes Proceso 0	ml													5	6	Encargado del Archivo Periférico
Elaboración de una base de datos del periodo 2005 - 2010	ml													6	12	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivísticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico
2.17. Archivo Periférico de Moquegua																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal Moquegua	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Organización y descripción del acervo documental que se custodia en el Archivo Periférico	ml													10	12	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivísticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico
2.18. Archivo Periférico de Pasco																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal Pasco	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Organización y descripción del acervo documental que se custodia en el Archivo Periférico	ml													10	12	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivísticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico
2.19. Archivo Periférico de Piura																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal Piura	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Organización y descripción del acervo documental que se custodia en el Archivo Periférico	ml													10	12	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivísticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico
2.20. Archivo Periférico de Puno																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal Puno	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Organización y descripción del acervo documental que se custodia en el Archivo Periférico	ml													10	12	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivísticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico
2.21. Archivo Periférico de San Martín																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal San Martín	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Organización y descripción del acervo documental que se custodia en el Archivo Periférico	ml													10	12	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivísticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - Dirección Ejecutiva J. Quilcate T.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - Secretaría General M. Rosario G.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - K. Ortiño V.

Prioridad / Actividades	Unidad de Medida	META												Duración	Responsable
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Anual		
2. Actividades de los Archivo Periféricos y Gestión de las Oficinas Desconcentradas de COFOPRI																
2.22. Archivo Periférico de Tacna																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal Tacna	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Culminar con la elaboración de un inventario al fondo documental: Municipalidad	ml													39	4	Encargado del Archivo Periférico
Recepción de acervo documentario de los archivos de gestión	ml													4	4	Encargado del Archivo Periférico
Consulta de eliminación de documentos innecesarios para la Oficina Zonal Tacna	ml													8	4	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivísticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico
2.23. Archivo Periférico de Tumbes																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal Tumbes	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Acondicionar y equipar adecuadamente el ambiente del Archivo Periférico	Requerimiento													5	5	Encargado del Archivo Periférico y
Requerimiento de personal	Requerimiento													1	1	Encargado del Archivo Periférico y
Transferencia del acervo documentario del Proyecto de Actualización Catastral a la Municipalidad Provincial de Tumbes en el marco del convenio COFOPRI - MUNICIPALIDAD TUMBES	ml													16.36	3	Encargado del Archivo Periférico y Jefe Zonal
Transferencia de acervo documentario al Gobierno Regional (D.S. N° 056-2010-PCM)	ml													15	4	Encargado del Archivo Periférico y
Transferencia de acervo documentario al Gobierno Regional de los expedientes de Reforma Agraria	ml													80	5	Encargado del Archivo Periférico y Jefe Zonal
Atender requerimientos de servicios archivísticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico
2.24. Archivo Periférico de Ucayali																
Diagnóstico situacional de los archivos a cargo de la oficina zonal Ucayali	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Organización y descripción del acervo documental que se custodia en el Archivo Periférico	ml													10	12	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivísticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico
2.25. Archivo Periférico de la Dirección de Catastro																
Diagnóstico situacional del Archivo Periférico	Informe													1	1	Encargado del Archivo Periférico
Organización y descripción del acervo documental que se custodia en el Archivo Periférico	ml													10	12	Encargado del Archivo Periférico
Atender requerimientos de servicios archivísticos	n°													100	12	Encargado del Archivo Periférico

ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL - Dirección Ejecutiva J. Quilcate T.

ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL - Secretaria General M. Rosario G.

ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL - Jefe de Trámite Documentario y Archivo Arturo V.