



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 044-2020-COFOPRI/DE

Lima, 25 MAY 2020

VISTOS:

Los Memorándums N°s. 1170-2019-COFOPRI/UTDA y 271-2020-COFOPRI/UTDA del 06 de diciembre de 2019 y 06 de marzo de 2020 respectivamente, el Informe N° 016-2020-COFOPRI/UTDA del 04 de febrero de 2020, emitidos por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo; los Informes N°s. 159-2019-COFOPRI/OPP-UPLAN y 014-2020-COFOPRI/OPP-UPLAN del 26 de diciembre de 2019 y 06 de febrero de 2020 respectivamente, emitidos por la Unidad de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; los Memorándums N°s. 3449-2019-COFOPRI/OPP y 331-2020-COFOPRI/OPP del 27 de diciembre de 2019 y 06 de febrero de 2020 respectivamente, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y los Informes N°s. 571-2019-COFOPRI/OAJ y 137-2020-COFOPRI/OAJ del 31 de diciembre de 2019 y 11 de marzo de 2020 respectivamente, emitidos 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, 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, señala que el Director Ejecutivo es el titular de la entidad y del pliego presupuestal, asimismo, el artículo 14 del precitado Reglamento, precisa que la Unidad de Trámite Documentario y Archivo es la responsable de conducir la organización y administración de los sistemas de documentación y archivo del COFOPRI, entre otros;

Que, de acuerdo con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; teniendo entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, cuyo objetivo general es *“Orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión*



pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país” y entre sus objetivos específicos se encuentra “Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas.”;



Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una Entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;



Que, la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión de procesos en las Entidades de la Administración Pública” aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, pone a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;



Que, la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público, aprobada con Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, establece lineamientos para la elaboración (formulación, actualización y aprobación) de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público), uniformizando criterios en la estructura y contenido de documentos a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación;



Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 43-2008-COFOPRI/SG del 24 de junio del 2008, se aprobó la Directiva N° 008-2008-COFOPRI “Transferencia de Documentos entre los Niveles de Archivo de COFOPRI” del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal;

Que, con documentos de vistos, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo señala que con la aprobación del documento de gestión archivística se cumplirá con la implementación de acciones preventivas y correctivas señaladas por el Órgano de Control Institucional, asimismo, precisa que dicho documento ha sido elaborado conforme lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP y la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, siendo que ésta última precisa en su numeral 7.3 que la aprobación de los documentos de gestión archivística se efectúan mediante acto resolutivo de la máxima autoridad de la entidad;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de los documentos de vistos, y en mérito de lo señalado por la Unidad de Planeamiento, emite su opinión favorable al proyecto del Manual de Procedimientos de los Archivos del Organismo de Formalización de Propiedad Informal - COFOPRI, toda vez que cumple con los lineamientos establecidos en las normativas indicadas en el considerando que antecede;

Que, con los informes de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta procedente la aprobación de la propuesta de Manual de Procedimientos de los Archivos del Organismo de Formalización de Propiedad Informal - COFOPRI;

Que, siendo necesaria la aprobación del citado Manual de Procedimientos de los Archivos, en cumplimiento con lo señalado en la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivo y su reglamento, que precisa la obligatoriedad de la adecuación de los procedimientos técnicos archivísticos y que su no cumplimiento constituye infracción pasible de sanción; finalmente se advierte que resulta necesario dejar sin efecto la Directiva N° 008-2008-COFOPRI, aprobada con Resolución de Secretaría General N° 43-2008-COFOPRI/SG;

De conformidad con lo dispuesto en las Leyes N^{ros} 28923, 27658, 27046 y 25323, el Decreto Legislativo N° 803, los Decretos Supremos N^{ros} 123-2018-PCM, 004-2013-PCM y 025-2007-VIVIENDA, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, y la Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J; y,

Con el visado de la Gerencia General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo;

SE RESUELVE:

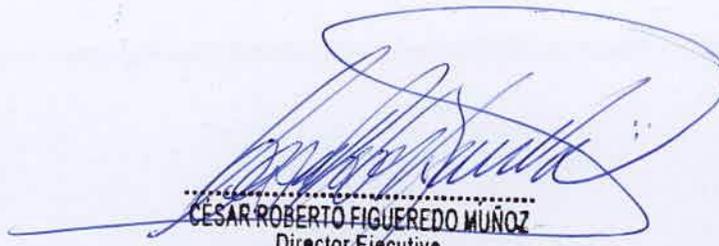
Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos de los Archivos del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 008-2008-COFOPRI aprobada con Resolución de Secretaría General N° 43-2008-COFOPRI/SG.

Artículo 3.- Encargar a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo la implementación, ejecución, monitoreo y supervisión del Manual de Procedimientos aprobado en la presente resolución.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y Manual de Procedimientos en el Portal Institucional: www.cofopri.gob.pe, así como en el Portal de Transparencia de la Entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el Portal Institucional.


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

HOJA DE INSTRUCCIONES PARA NOTIFICACION Y PUBLICACION DE RESOLUCIONES

N° DE RESOLUCION A NOTIFICAR	RESOLUCIÓN N° 044 -2020-COFOPRI/ DE
ÓRGANO U UNIDAD ORGÁNICA DE ORIGEN DEL EXPEDIENTE	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
NOMBRE DEL RESPONSABLE	JOSE CESAR MENDOZA SOTO

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 DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	

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

(Firma del Responsable del Exp.)

Nombre y Apellido : JOSE CESAR MENDOZA SOTO
Cargo : DIRECTOR (e)
Órgano u Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

