



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI 2025

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

ÍNDICE

1. ALCANCE.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. OBJETIVO ESPECÍFICOS.....	3
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	4
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	5
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	28
8. PRESUPUESTO ASIGNADO	29
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	29
ANEXO 01	30
ANEXO 02	33
ANEXO 03	58
ANEXO 04	59

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI 2025

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivísticos correspondiente al año 2025, es de aplicación obligatoria de los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central, que comprende a todas las unidades de organización del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

2. OBJETIVO GENERAL

Orientar las actividades en los archivos del COFOPRI, para una adecuada administración de los archivos y correcta aplicación de los procesos archivísticos, a fin de garantizar su custodia y conservación, en el marco de la legislación archivística y de la modernización del Estado.

3. OBJETIVO ESPECÍFICOS

- 3.1. Optimizar el funcionamiento de los archivos a través de la Implementación del Sistema Institucional de Archivo del COFOPRI.
- 3.2. Contar con archivos organizados e identificados aplicando correctamente los procedimientos técnicos archivísticos de acuerdo a lo establecido por las normas internas del COFOPRI y por las disposiciones dadas por el Archivo General de la Nación.
- 3.3. Proteger los documentos considerados de valor histórico a través de la transferencia al Archivo General de la Nación o Archivos Regionales según corresponda.
- 3.4. Reducir los riesgos de pérdida del acervo documental producido por el COFOPRI, mediante mecanismos de control y seguimiento continuo del estado de la infraestructura, estantería y acervo documental.
- 3.5. Descongestionar los Archivos Periféricos y Archivo Central a través de la eliminación de documentos que han agotado su vigencia administrativa, legal y tributaria, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.
- 3.6. Brindar servicios archivísticos de manera oportuna, a través de un eficiente y eficaz uso de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la Entidad y la digitalización de documentos.
- 3.7. Supervisar las actividades archivísticas realizadas en los archivos del COFOPRI, con la finalidad de asesorar, capacitar y dar asistencia técnica para su mejor funcionamiento.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- 4.1. **Sector Gubernamental**
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.2. **Entidad**
Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.
- 4.3. **Máxima autoridad de la Entidad**
Johnny Marchán Peña
Director Ejecutivo del COFOPRI
- 4.4. **Jefe del Órgano de Administración de Archivos**
Sonia Iliana Minaya Taboada
Jefa (e) de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- 4.5. **Responsable del Archivo Central**
Marlene Maria Zea Quispe.
Coordinadora del Archivo Central
- 4.6. **Dirección de la Entidad**
Av. Paseo de la República 3135-3137, San Isidro.
Lima.
- 4.7. **Teléfono**
3193838 anexos: 2104
Celular N° 963818046
- 4.8. **Correo Electrónico de Contacto**

CONTACTO	CORREO
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo	sminaya@cofopri.gob.pe
Coordinadora del Archivo Central	mzea@cofopri.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Los objetivos del presente plan se desarrollan en concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022 – 2027 ampliado, aprobado por Resolución Directoral N° D000043-2024-COFOPRI/DE, del 26 de marzo del 2024, que se describe a continuación:

a. Objetivo estratégico Institucional (OEI)

OEI.03: Fortalecer la gestión institucional orientado al ciudadano.

b. Acciones Estratégicas Institucionales (AEI)

AEI.03.01: Gestión por procesos implementado en la Entidad.

Para lograr los objetivos y acciones estratégicas establecidas en el PEI del COFOPRI, se ha planificado lo siguiente a nivel archivístico:

- Implementar medidas que fortalezcan el Sistema Institucional de Archivos del COFOPRI, conforme a la normativa emitida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- Difundir la importancia de los archivos mediante capacitaciones en gestión archivística dirigidas a todo el personal del COFOPRI.
- Contar con documentos organizados y accesibles que permitan ofrecer un servicio eficiente a los/las usuarios/as.
- Orientar las actividades archivísticas hacia el beneficio del ciudadano/a, asegurando su accesibilidad y facilidad de uso.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

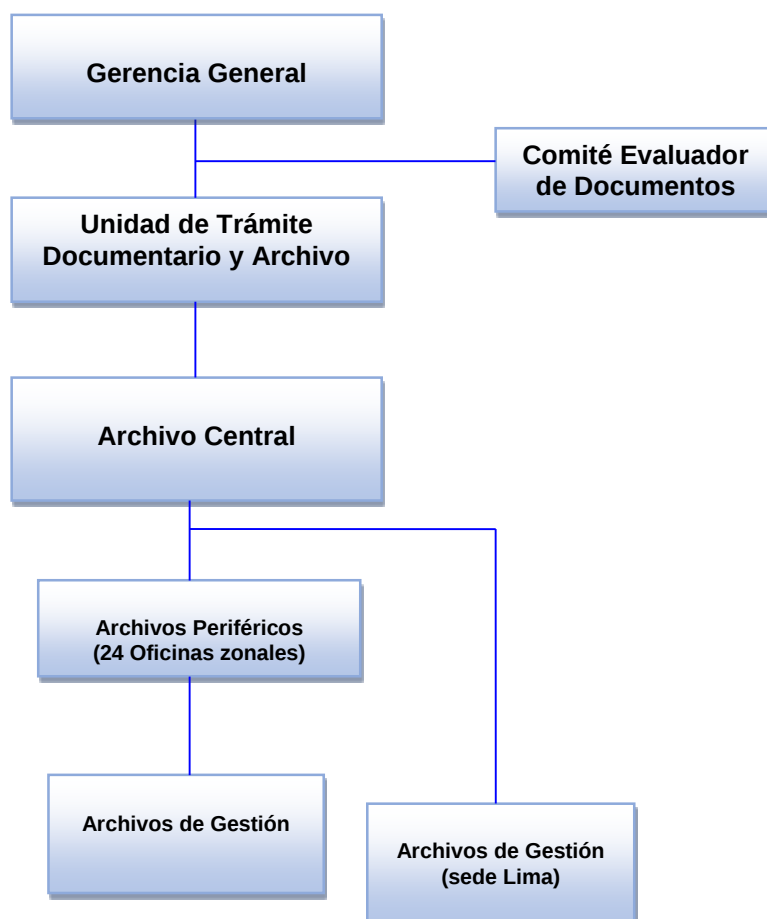
La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 15, literal h), del Reglamento de Organización y Funciones del COFOPRI, aprobado por Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, es responsable de administrar y normar el Archivo Central, los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos.

De conformidad a esta función, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo debe realizar acciones orientadas al cumplimiento de los procesos técnicos archivísticos y a la custodia de los fondos documentales del COFOPRI, de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

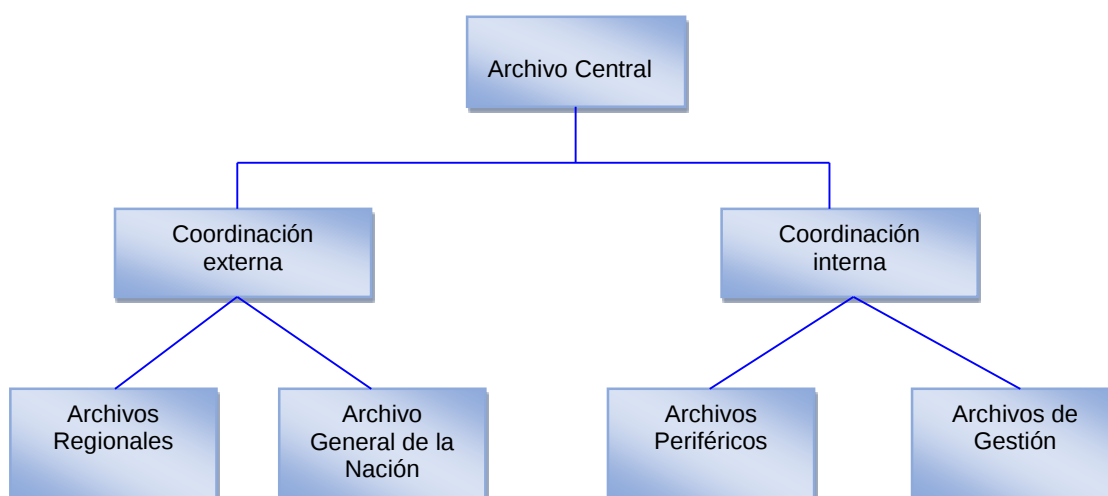
• Ubicación:

SEDE	DIRECCIÓN
COFOPRI	Av. Paseo de la República N° 3135 – 3137 del distrito de San Isidro (sótano).
CONSORCIO TECHNETSOL – FILEKOM (Empresa tercerizadora)	Urb. Pachacámac Sector 1 Barrio 2, IV etapa, Mz S2, Lote 2 – Villa el Salvador

- **Línea de Dependencia:**



- **Línea de Coordinación:**



- **Niveles de Archivos:**

NIVEL DE ARCHIVO	DEPENDENCIA
Archivo Central	Está a cargo de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
Archivos Periféricos	Están a cargo de las Oficinas Zonales, y el Archivo Periférico de Catastro está a cargo del/de la directora/a de Catastro; normativamente dependen de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
Archivos de Gestión	Están a cargo de cada unidad de organización de la Entidad; normativamente dependen de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

6.2. Normatividad Archivística

Las normas internas de gestión archivística vigentes para toda la Entidad y que se encuentran en la página web y la intranet institucional son:

N°	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EMISIÓN	ALCANCE	¿SE APLICA?
1	Resolución Directoral N° 236-2012-COFOPRI/DE, aprobó el Plan de Prevención de Sinistros del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.	28/12/2012	Toda la Entidad	Total
2	Resolución Directoral N° 021-2016-COFOPRI/DE, aprueba el Programa de Control de Documentos del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI (PCD).	25/02/2016	Toda la Entidad	Total
3	Lineamientos para la Supervisión Archivística en los Archivos del COFOPRI.	31/12/2019	Toda la Entidad	Total
4	Lineamientos para la supervisión del Archivo General de la Nación y/o Archivos Regionales a los Archivos del COFOPRI.	31/12/2019	Oficinas Zonales / UTDA – Archivo Central	Total
5	Resolución Directoral N° 044-2020-COFOPRI-DE, aprueba el Manual de Procedimientos de los Archivos del COFOPRI	25/05/2020	Toda la Entidad	Total
6	“Guía para el tratamiento de expedientes híbridos”, con lo cual se busca mantener la unidad del expediente que está conformado por dos tipos de soporte (soporte físico y soporte electrónico).	24.05.2023	Toda la Entidad	Total
7	Resolución Gerencia General N° D000023-2021-COFOPRI-GG, aprueba la Directiva N° 001-2021-COFOPRI “Lineamientos para la Digitalización sin valor legal de documentos archivísticos en el COFOPRI”.	14.05.2021	Toda la Entidad	Total
8	Guía para la preparación de expedientes de formalización individual materia de transferencia a las Municipalidades.	02/12/2022	Oficinas Zonales / DFIND / SCAL /OCD	Total

6.3. Personal

Archivo Central

N°	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	CAP	Jefa de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Abogada Lic. Historia	✓ Curso del Modelo de Gestión Documental y Archivo
2	CAS	Coordinadora del Archivo Central	Abogada Lic. Historia	✓ Diplomado en Archivo y Gestión Documental ✓ Curso en Archivo Nivel Intermedio. ✓ Especialización en Archivo y Gestión Documental. ✓ Curso de digitalización de documentos, entre otros. ✓ Programa de Especialización en Transformación Digital. Expediente Electrónico, entre otros.
3	CAS	Supervisor de Archivo	Lic. Historia	✓ Curso en Gestión Documental y Archivo. ✓ Curso en Tecnología Avanzada en Archivos, entre otros.
4	CAS	Técnico en Archivo	Bach. Historia	✓ Digitalización de la Gestión Documental y Archivística. ✓ CXXIX Curso Básico de Archivos. ✓ Curso Taller Organización, Transferencia, Eliminación y Digitalización de Documentos Archivísticos.
5	CAS	Técnico en Archivo	Técnico en Computación	✓ Curso de Archivo. ✓ Curso de digitalización de documentos. ✓ Curso en Gestión Documental y Archivo.

Archivos Periféricos

N°	OFICINA ZONAL	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	AMAZONAS	CAS	Técnico en Gestión V-Archivo	Técnico en Secretariado Ejecutivo	✓ Charla Identificación de Valores de los Documentos 26/11/2022 Archivo General de la Nación ✓ Diplomado en Gerencia de Administración de Archivos 04/10/2021 al 29/12/2021 ✓ Archivo Central, organización y descripción – MAPRO. ✓ Trámite Documentario y Archivo. 24/01/*2024 al 16/10/2024

Plan Anual de Trabajo Archivístico del
COFOPRI - 2025

N°	OFICINA ZONAL	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
2	ANCASH	CAS	Técnico en Archivo	Secretaría Ejecutiva / Administración	✓ Trámite documental y Gestión de Archivos 25/09/2024 al 16/10/2024
3	APURÍMAC	CAS	Técnico en Gestión V-Archivo	Técnico en Computación	✓ Manual de procedimientos de los archivos de COFOPRI ✓ Transferencia y Eliminación de Documentos. ✓ Trámite Documentario de Archivo.
4	AREQUIPA	CAS	Técnico en Archivo	Estudios de Ingeniería Civil	✓ Archivo y Gestión Documental ✓ Modernización de Trámite Documentario y Gestión de Archivos. ✓ Aplicación de la Normatividad Archivística.
		CAS	Técnico en Topografía	Superior	✓ Aplicación de los procedimientos archivísticos
5	AYACUCHO	CAS	Técnico en Archivo	Licenciado en Educación	✓ Capacitación en Procedimientos Archivísticos. ✓ Diplomado en Especialización Pública por Resultados 2023. ✓ Ética, Integridad y su importancia en la función pública. ✓ Eliminación de Documentos en los Archivos Públicos. 14/08/2024 al 15/08/2024
6	CAJAMARCA	NO CUENTA CON PERSONAL			
7	CUSCO	CAS	Técnico en Archivo	Técnico en Computación	✓ Capacitación Virtual sobre Archivos. ✓ Capacitación en eliminación de documentos de Archivo. ✓ Elaboración de Informe de Gestión del Archivo Periférico. ✓ Gestión Documental
8	HUANCABELICA	NO CUENTA CON PERSONAL			
9	HUÁNUCO	CAS	Técnico en Gestión V-Archivo	Computación e informática	✓ COFOPRI. Capacitaciones MAPRO Archivo Regional Huánuco: Administración de Archivos, Valoración Documental. ✓ Archivo General de la Nación -Charlas Archivísticas 13 horas cronológicas- ✓ SUNARP XXI CADER SUNARP 2023-Generación de Valor Público en los servicios Registrales al 2030. ✓ Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas.
10	ICA	CAS	Operador de Archivo	Lic. Administración	✓ III Curso de Administración Documentaria y Gestión de Archivos – Conexiones Archivo / Muni. Prov. Rioja 19/08/2023 ✓ Conferencia Virtual: Transferencia de documentos

N°	OFICINA ZONAL	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
					archivísticos de las entidades Públicas – CAFED, Callao
11	JUNÍN	CAS	Técnico en Gestión V-Archivo	Abogado	✓ Sistema de Gestión Institucional de Archivo ✓ Gestión Documentaria en Archivo Realizado por Archivo Regional de Junín. 12/09/2023
12	LA LIBERTAD	CAS	Técnico en Gestión V-Archivo	Técnico en Computación.	✓ Curso en Gestión Documental y Archivos.
13	LAMBAYEQUE	CAS	Operador de Archivo	Lic. Administración	✓ Gestión del Trámite Documentario y Gestión de Archivo.
14	LIMA-CALLAO	CAS	Asistente Administrativo	Lic. Administración de Empresas	✓ Curso Organización del Archivo de Gestión u Oficina. ✓ Curso Virtual Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, ✓ Curso Taller Virtual Organización y Descripción de Documentos de Archivo.
15	LORETO	Tercero	Técnico en Archivo	Técnico en Computación	✓ Capacitación UTDA COFOPRI ✓ Organización de Archivo Físico y/o Virtual
16	MADRE DE DIOS	NO CUENTA CON PERSONAL			
17	MOQUEGUA	CAS	Técnico en Archivo	Técnico en Computación	✓ Curso Taller online de actualización de Gestión Pública, Trámite y Gestión Documental ✓ Trámite Documentario y Archivo 25/09/2024 al 16/10/2024
18	PASCO	CAS	Técnico en Gestión V - Archivo	Ingeniera Zootecnista	✓ Curso: Transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas - Mayo del 2023. ✓ Curso: Gestión archivística en la gestión pública - privada - Agosto del 2023. ✓ Pautas para la elaboración del PCDA – Dirección Regional de Archivo Pasco
19	PIURA	CAS	Técnico en Archivo	Técnico en Contabilidad	✓ Taller de eliminación y conservación de documentos institucionales. ✓ Taller de los procesos técnicos archivísticos aplicados en la nueva Tecnología. ✓ Diplomado de Gestión y Organización de la Información en Archivos y Bibliotecas Públicas.
20	PUNO	NO CUENTA CON PERSONAL			
21	SAN MARTÍN	NO CUENTA CON PERSONAL			

N°	OFICINA ZONAL	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
22	TACNA	CAS	Técnico en Gestión V - Archivo	Secretaría Ejecutiva	✓ Archivística y Gobierno Digital (2021)
23	TUMBES	CAS	Técnico en Gestión V - Archivo	Administración de Empresa	✓ Procedimiento Administrativo en la Gestión Pública
24	UCAYALI	NO CUENTA CON PERSONAL			
25	DIRECCIÓN DE CATASTRO	NO CUENTA CON PERSONAL			

6.4. Local

Información General:

Ubicación				
Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	4	197.65	Material Noble	Av. Paseo de la República N° 3135-3137-San Isidro
Gestión	58	232	Material Noble	-
Periféricos	59	1,833.81	Material Noble Pre fabricado	-
Desconcentrados	-	-	-	-

Archivos Periféricos:

N°	ARCHIVOS PERIFÉRICOS	UBICACIÓN (PISO)	N° DE AMBIENTES	MT 2	TIPO DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
1	AMAZONAS	3ro	1	20.20	Material noble	Jr. Chíncha Alta 291
2	ÁNCASH	1er y 2do	3	90	Material noble	Av. Agustín Gamarra N° 788 - Huaraz
3	APURÍMAC	3ro	1	34	Material noble	Jr. Puno N° 103
4	AREQUIPA	1ro	5	72.00	Material noble	Calle República de Chile N° 303 la Negrita Arequipa
5	AYACUCHO	4to	5	90.5	Material noble	Urb. Mariscal Cáceres Mz. H lote 11
6	CAJAMARCA	1er y 2do	2	42	Material noble y aligerado	Jr. Los Pinos 260
7	CUSCO	1ro	2	57	Material noble	Av. CCollasuyo B-13, Urb. Manuel Prado – Dist. Cusco
8	HUANCAVELICA	4to	4	35	Material noble	Av. Ernesto Morales N°1015

N°	ARCHIVOS PERIFÉRICOS	UBICACIÓN (PISO)	N° DE AMBIENTES	MT 2	TIPO DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
9	HUÁNUCO	2do	2	61	Material noble y aligerado	Malecón Centenario Leoncio Prado N°305
10	ICA	1ro y 2do	2	70	Material noble	C.A. Las Acacias MZ L - LOTE 7 Urb. San José
11	JUNÍN	4to	4	140	Material noble	Jr. Lima 590-592- Huancayo
12	LA LIBERTAD	5to	3	140	Material noble	Av. Manuel Vera Enríquez N° 783 – Urb. Primavera, Distrito y Provincia de Trujillo
13	LAMBAYEQUE	5to	3	120	Material noble	Calle Leoncio Prado N° 1040
14	LIMA CALLAO	1ro	3	193.54	Material noble, Techo aligerado.	Esquina Jr. Los Sauces con la Av. Raúl Ferrero distrito La molina
15	LORETO	3ro	2	78	Material noble	Calle Bermúdez N°1004
16	MADRE DE DIOS	3ro	2	61	Material noble	Jirón Gonzales Prada N° 1150
17	MOQUEGUA	3ro	5	70	Material noble	Av. Simón Bolívar B-8, Urb. Santa Catalina
18	PASCO	3ro	1	19.60	Material noble	Jr. Heidinger S/N – cuadra 9, Oxapampa
19	PIURA	1ro	1	115	Material noble	Urb. los Magistrados Manzana Y Lote 10,
20	PUNO	1ro y 3ro	1	102.97	Material noble	Av. Laykakota N° 475
21	SAN MARTÍN	2do	1	17	Material noble	Jr. Cuzco N° 447 Tarapoto
22	TACNA	1ro	1	40	Material noble	Avenida Billinghursts N° 415 - Cercado
23	TUMBES	3ro	2	65	Material noble	Calle Huáscar N° 122 - Tumbes
24	UCAYALI	3ro	2	96	Material noble	Jr. Atahualpa N° 463
25	DIRECCIÓN DE CATASTRO	SOTANO	1	4	Material noble	Esquina Jr. Los Sauces con la Av. Raúl Ferrero distrito La molina

6.5. Equipamiento

Archivo Central:

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	150 (corredizas) 40 (fijas)	Metálico	Buen estado	Requiere mantenimiento
Armarios	2	Madera Metálico	Buen estado	—
Gaveteros	1	Madera		
Fotocopiadoras	1	—	Buen estado	—
Digitalizadoras	2	—	Buen estado. Estado regular	—
Cámaras de seguridad	1	—	Buen estado	
Teléfono	1	—	Estado regular	—
Extintores	8	—	Buen estado	—
Aire acondicionado	3	—	Buen estado	—
Extractor de aire	3	—	Buen estado	—
Deshumecedor	3	—	Buen estado	—
Plotter	2	—	Estado regular	—
Módulos de cómputo	8	—	Buen estado	—
Ordenadores	6	—	En buen estado	—

Archivos Periféricos:

ARCHIVO PERIFÉRICO DE AMAZONAS				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Extintor	1		BUENO	
Equipo de Cómputo	1		BUENO	
Equipo de Escáner	2		BUENO	COMPARTIDO CON LAS ÁREAS OPERATIVAS
Fotocopiadora	2		BUENO	COMPARTIDO CON LAS ÁREAS OPERATIVAS
Impresora Multifuncional	2		BUENO	COMPARTIDO CON LAS ÁREAS OPERATIVAS
Plotter	1		BUENO	COMPARTIDO CON LAS ÁREAS OPERATIVAS
Servicio de Internet	1		BUENO	COMPARTIDO CON LAS ÁREAS OPERATIVAS
Escritorio de Madera	1	MADERA		BUENO
Escritorio de Metal	1	METAL		BUENO
Estantería de Madera	3	MADERA		REGULAR
Estantería Metálica	4	METAL		BUENO
Mesa de Trabajo	1	MADERA		BUENO
Silla	3			BUENO

ARCHIVO PERIFERICO DE ANCASH				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Equipo de Cómputo	1		BUENO	
Equipo de Escáner	01		BUENO	COMPARTIDA CON TODAS LAS ÁREAS
Fotocopiadora	01		BUENO	COMPARTIDA CON TODAS ÁREAS
Impresora Multifuncional	01		BUENO	COMPARTIDA CON TODAS ÁREAS
Plotter	01		BUENO	COMPARTIDA CON TODAS LAS ÁREAS
Teléfono	1		BUENO	PARA ARCHIVO
Escalera	1	METAL	REGULAR	COMPARTIDA CON TODAS LAS ÁREAS
Escritorio de Madera	1	MADERA	BUENO	X
Estantería Fija	5	METAL	BUENO	X
Estantería Metálica	59	METAL	BUENO	283 BALDAS
Mesa de Trabajo	2	MADERA	BUENO	
Silla	4	METAL	BUENO	GIRATORIAS

ARCHIVO PERIFERICO APURIMAC				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Detector de Humo	1	0	NO FUNCIONA	
Extintor	1	0	BUENO	
Equipo de Cómputo	1	0	BUENO	
Equipo de Escáner	1	0	BUENO	
Servicio de Internet	1	0	REGULAR	
Teléfono	1	0	NO FUNCIONA	
Armarios	1	0	REGULAR	
Escalera	1	0	BUENO	
Escritorio de Madera	1	0	BUENO	
Estantería Fija	22	0	REGULAR	
Mesa de Trabajo	1	MADERA	REGULAR	
Silla	3	MADERA Y METAL	REGULAR	

ARCHIVO PERIFERICO DE AREQUIPA				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Extintor	5		BUENO	2(6KG) Y 3 (12KG)
Extractor de Aire	1		BUENO	
Equipo de Cómputo	4		REGULAR	
Impresora Multifuncional	1		REGULAR	COMPARTIDA CON OTRA ÁREA
Plotter	1		REGULAR	COMPARTIDA CON OTRAS ÁREAS
Teléfono	1		REGULAR	
Armarios	3	MADERA	REGULAR	
Escalera	1		REGULAR	
Escritorio de Madera	4	MADERA	REGULAR	
Silla	4		REGULAR	
ARCHIVO PERIFERICO AYACUCHO				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Aspiradora	1	PLÁSTICO	REGULAR	
Cámaras de Seguridad	1	PLÁSTICO	BUENA	
Extintor	1	METAL	VENCIDO	
Luces de Emergencia	0	PLÁSTICO	MALOGRADO	
Equipo de Cómputo	1	METAL Y PLÁSTICO	REGULAR	
Armarios	1	MADERA	REGULAR	
Escalera	1	METÁLICA	REGULAR	
Escritorio de Madera	7	MADERA	REGULAR	
Estantería Metálica	47	METÁLICO	REGULAR	
Gavetero	1	METÁLICO	REGULAR	
Mesa de Trabajo	3	MADERA	REGULAR	
Silla	6	METÁLICO Y MADERA	REGULAR	
ARCHIVO PERIFERICO DE CAJAMARCA				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Extintor	1	ACERO	BUENA	SE ENCUENTRA VENCIDO
Equipo de Cómputo	1	LENOVO	BUENA	
Equipo de Escáner	1		BUENA	
Fotocopiadora	1		BUENA	
Impresora Multifuncional	1		BUENA	
Servicio de Internet	1		BUENA	
Escritorio de Madera	1	MADERA	REGULAR	
Estantería Metálica	14	METAL	REGULAR	
Mesa de Trabajo	1	MADERA	REGULAR	
Silla	1		BUENA	

ARCHIVO PERIFERICO DE CUSCO				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Extintor	1	METAL	BUENO	GRANDE
Luces de Emergencia	1		REGULAR	
Equipo de Cómputo	2		REGULAR	
Fotocopiadora			COMPARTIDO	
Impresora Multifuncional			COMPARTIDO	
Plotter			COMPARTIDO	
Servicio de Internet			REGULAR	SI
Teléfono	1		REGULAR	SI
Armarios	1	MELAMINA	REGULAR	
Carrito de Transporte de Archivo	1	METAL	REGULAR	
Escritorio de Madera	2	MELAMINA	REGULAR	
Grada	1	METAL	REGULAR	3 PASOS
Mesa de Trabajo	1	MADERA	REGULAR	
Silla	6	METAL	BUENO	

ARCHIVO PERIFERICO DE HUANCAMELICA				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Cámaras de Seguridad	1		BUENO	
Extintor	1		BUENO	
Luces de Emergencia	1		BUENO	
Equipo de Cómputo	1		BUENO	
Servicio de Internet	1		BUENO	
Escritorio de Madera	2	MADERA	BUENO	
Estantería Metálica	33	METALICA	BUENO	

ARCHIVO PERIFERICO DE HUANUCO				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Aspiradora	1	PLÁSTICO	REGULAR	USO MANTENIMIENTO
Cámaras de Seguridad	2	FIERRO	REGULAR	
Detector de Humo	1	PLÁSTICO	BUENA	
Extintor	1	ACERO CARBONO, POLVO QUÍMICO SECO	BUENA	MANTENIMIENTO SEGÚN LA FECHA DE VENCIMIENTO.
Luces de Emergencia	2	PLÁSTICO	MALOGRADO	
Ventilador	1	FIERRO Y PLÁSTICO	REGULAR	

Equipo de Cómputo	1	METALES Y PLÁSTICO	BUENA	
Equipo de Escáner	1	SE NESECITA UNA ESCANER	REGULAR	USO COMÚN
Fotocopiadora	1	METALES Y PLÁSTICO	REGULAR	MULTIFUNCIONAL
Plotter	1	METALES Y PLÁSTICO	REGULAR	USO COMUN
Servicio de Internet	1	CABLE	BUENA	
Teléfono	1	PLÁSTICO	BUENO	COMUNICACIÓN INTERNA
Escritorio de Madera	1	MADERA	BUENO	
Estantería de Madera	1	MADERA	BUENO	ACUAL SE ENCUENTRA EN CUSTODIA DE LOS TITULOS DE PROPIEDAD
Estantería Metálica	180 BALDAS	FIERRO	BUENO	
Grada	1	MADERA	REGULAR	3 PELDAÑOS
Mesa de Trabajo	1	MADERA	REGULAR	AREA DE TRABAJO
Silla	3	MADERA Y HERGONOM ICA	BUENO	

ARCHIVO PERIFERICO DE ICA				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Deshumecedor	2	PLÁSTICO	ÓPTIMO	-
Extintor	2	METÁLICO	ÓPTIMO	
Ventilador	1	METÁLICO	ÓPTIMO	
Equipo de Cómputo	1	PLÁSTICO/ METAL	REGULAR	-
Equipo de Escáner	1	PLÁSTICO/ METAL	REGULAR	-
Plotter	1	PLÁSTICO/ METAL	REGULAR	-
Servicio de Internet	1	CABLES	REGULAR	-
Teléfono	1	PLÁSTICO	ÓPTIMO	-
Armarios	1	MADERA	ÓPTIMO	-
Escalera	1	ACERO/ ALUMINIO	REGULAR	-
Escritorio de Madera	2	MADERA	REGULAR	-
Estantería Fija	31	ACERO	REGULAR	-
Estantería Metálica	31	ACERO	REGULAR	-
Silla	2	ACERO / TRIPLAY / MADERA	OPTIMA	-

ARCHIVO PERIFERICO DE JUNIN				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Extintor	1	METAL	BUENO	
Luces de Emergencia	1	METAL	BUENO	

Equipo de Cómputo	1	PLACA DE CAUCHO Y METAL	BUENO	
Equipo de Escáner	1	PLACA DE CAUCHO Y METAL	BUENO	
Plotter	1	PLACA DE CAUCHO Y METAL	REGULAR	
Servicio de Internet	1		REGULAR	LENTO
Teléfono	1		REGULAR	
Escalera	1	METAL	REGULAR	TRES PASOS
Escritorio de Madera	2	MADERA	REGULAR	
Mesa de Trabajo	1	MADERA	REGULAR	COLOR NEGRO
Silla	2	METAL	REGULAR	COLOR NEGRO

ARCHIVO PERIFÉRICO LIBERTAD				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
1ER PISO				
1er Ambiente Urbano				
Estanterías Fijas	6 filas	Metal	Regular	-
Cuerpos de estanterías	45	Metal	Regular	-
Baldas	237	Metal	Regular	-
Mesa de trabajo	1	Madera	Buen estado	-
2do Ambiente Gabinete de trabajo				
Estanterías	3 filas	Meta	Regular	-
Cuerpos de estanterías	11	Meta	Regular	-
Baldas	61	Meta	Regular	-
Escritorios	2	Melamina	Regular	-
Modulas de computas	1	Madera	Buen estado	-
3er Ambiente Rural				
Estanterías	9 filas		Buen estado	-
Cuerpos de estanterías	52	Metal	Regular	-
Baldas	234	Metal	Regular	-
5to PISO				
1er ambiente				
Estanterías	2 filas	Metal	Buen estado	-
Cuerpos de estanterías	6	Metal	Regular	-
Baldas	36	Metal	Regular	-

ARCHIVO PERIFERICO DE LAMBAYEQUE				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Detector de Humo	1		BUENO	
Extintor	1		BUENO	
Luces de Emergencia	1		BUENO	
Ventilador	1		BUENO	
Equipo de Cómputo	1		BUENO	COMUNITARIO
Equipo de Escáner	1		BUENO	COMUNITARIO
Fotocopiadora	1		BUENO	COMUNITARIO
Escritorio de Madera	3	MADERA	BUENO	

Estantería Fija	17		BUENO	
Mesa de Trabajo	1	MADERA	BUENO	
Silla	5		BUENO	

ARCHIVO PERIFERICO DE LIMA Y CALLAO				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Aire Acondicionado	1	METAL	BUENO	
Deshumecedor	4	METAL	REGULAR	
Detector de Humo	3	PLÁSTICO	REGULAR	
Extintor	3	METAL	BUENO	
Extractor de Aire	3		BUENO	
Ventilador	2	METÁLICO	BUENO	
Equipo de Cómputo	3		REGULAR	
Equipo de Escáner	1		BUENO	
Impresora Multifuncional	1		BUENO	
Plotter	1		MALO	
Servicio de Internet	SI		BUENO	
Teléfono	1		BUENO	
Armarios	2	MELAMINA	BUENO	
Carrito de Transporte de Archivo	2	METAL	BUENO	
Escalera	2	ALUMINIO	BUENO	
Escritorio de Madera	7	MELAMINA	BUENO	
Estantería Fija	145	METAL	BUENO	
Gavetero	2	MELAMINA	BUENO	
Mesa de Trabajo	1	MADERA	BUENO	
Silla	8	METÁLICA Y PLÁSTICO	BUENO	

ARCHIVO PERIFERICO DE LORETO				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Aire Acondicionado	1		BUENO	
Extintor	1		BUENO	
Equipo de Cómputo	1		BUENO	
Equipo de Escáner	1		BUENO	
Impresora Multifuncional	1		BUENO	2DO PISO ES PARA TODA LA ZONAL
Plotter	1		BUENO	1ER PISO ES PARA TODA LA ZONAL
Servicio de Internet	1		BUENO	ES FIBRA ÓPTICA PARA TODA LA ZONAL
Armarios	2	MADERA	BUENO	
Escalera	1	METAL	BUENO	
Escritorio de Madera	1	MADERA	BUENO	

Mesa de Trabajo	1	MADERA	Bueno	
Silla	1		Bueno	

ARCHIVO PERIFERICO DE MADRE DE DIOS				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Aire Acondicionado	1	METAL	REGULAR	
Extintor	1	METAL	REGULAR	
Luces de Emergencia	1	PLÁSTICO	MALO	
Ventilador	1	PLÁSTICO	REGULAR	
Equipo de Cómputo	1			
Equipo de Escáner	-			COMPARTIDO
Fotocopiadora	-			COMPARTIDO
Impresora Multifuncional	-			COMPARTIDO
Plotter	-			COMPARTIDO
Servicio de Internet	1		REGULAR	
Escalera	1	METAL	REGULAR	
Escritorio de Madera	1	MADERA	REGULAR	
Estantería de Madera	1	MADERA	MALO	
Estantería Metálica	11	METAL	REGULAR Y MALO	
Mesa de Trabajo	2	MADERA	REGULAR	
Silla	3			

ARCHIVO PERIFERICO DE MOQUEGUA				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Extintor	01		BUENO	
Equipo de Cómputo	1		BUENO	
Equipo de Escáner	01		BUENO	USO PARA LA DIGITALIZACIÓN
Fotocopiadora	01		REGULAR	COMPARTIDA CON TODAS AREAS
Impresora Multifuncional	01		REGULAR	COMPARTIDA CON TODAS AREAS
Plotter	01		BUENO	COMPARTIDO CON TODAS LAS AREAS
Servicio de Internet	01		REGULAR	
Escritorio de Madera	1	MADERA	BUENO	X
Estantería Metálica	32	METAL	REGULAR	5 BALDAS CADA UNA
Mesa de Trabajo	1	MADERA	BUENO	
Silla	5	METAL Y MADERA	BUENO	1 GIRATORIA Y 2 PLASTICO Y 1 MADERA

ARCHIVO PERIFERICO DE PASCO				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Aspiradora	1	METAL	REGULAR	
Deshumecedor	1	METAL	REGULAR	
Extintor	1	METAL	REGULAR	
Extractor de Aire	1	METAL	REGULAR	
Equipo de Cómputo	1	MADERA	REGULAR	
Servicio de Internet	SI		REGULAR	
Teléfono	1	METAL	REGULAR	
Escritorio de Madera	1	MADERA	REGULAR	
Estantería Metálica	18	METAL	REGULAR	
Mesa de Trabajo	1	MADERA	REGULAR	
Silla	5	MADERA Y METAL	REGULAR	

ARCHIVO PERIFERICO DE PIURA				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Cámaras de Seguridad	1		BUENO	
Extintor	1		BUENO	
Luces de Emergencia	1		BUENO	
Ventilador	1		BUENO	
Equipo de Cómputo	1		BUENO	
Equipo de Escáner	0			USO COMUN DE LAS AREAS
Fotocopiadora	0			USO COMUN DE LAS AREAS
Impresora Multifuncional	0			USO COMUN DE LAS AREAS
Plotter	0			USO COMUN DE LAS AREAS
Servicio de Internet	0			USO COMUN DE LAS AREAS
Teléfono	0			USO COMUN DE LAS AREAS
Escritorio de Madera	2	MADERA	BUENO	
Estantería Fija	17	METAL	BUENO	
Estantería Metálica	84	METAL		
Mesa de Trabajo	1	MADERA	BUENO	
Silla	1		BUENO	

ARCHIVO PERIFERICO DE PUNO				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Aspiradora	1		BUENO	
Extintor	1		BUENO	OPERATIVO

Equipo de Cómputo	1		REGULAR	
Equipo de Escáner	1		BUENO	COMUNITARIO
Fotocopiadora	1		BUENO	COMUNITARIO
Impresora Multifuncional	1		BUENO	COMUNITARIO
Plotter	1		BUENO	COMUNITARIO
Servicio de Internet	1		BUENO	COMUNITARIO
Escritorio de Madera	1		REGULAR	
Estantería de Madera	1		REGULAR	
Estantería Fija	1		REGULAR	
Estantería Metálica	37		REGULAR	
Gavetero	2		REGULAR	
Mesa de Trabajo	1		REGULAR	MADERA
Silla	2		REGULAR	

ARCHIVO PERIFERICO DE SAN MARTIN				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Aire Acondicionado	1		REGULAR	
Extintor	1		REGULAR	OPERATIVO
Equipo de Cómputo	1		REGULAR	
Servicio de Internet	1		BUENO	
Teléfono	1		BUENO	ANEXO
Escritorio de Madera	2	MADERA	BUENO	
Estantería Metálica	14	METALICA	REGULAR	
Mesa de Trabajo	1	MADERA	BUENO	
Silla	2		REGULAR	

ARCHIVO PERIFERICO DE TACNA				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Deshumecedor	1		BUENO	
Extintor	1			
Luces de Emergencia	1			SE ENCUENTRA EN EL ÁREA DE TRABAJO
Equipo de Cómputo	1		BUENO	
Equipo de Escáner	1		BUENO	
Fotocopiadora	1		REGULAR	MULTIFUNCIONAL
Impresora Multifuncional	1		REGULAR	
Plotter	1		BUENO	MULTIFUNCIONAL
Servicio de Internet	1		BUENO	

Teléfono	1		REGULAR	OFICINA
Escritorio de Madera	1	MELAMINE	REGULAR	
Estantería Metálica	23	METAL	REGULAR	
Mesa de Trabajo	1	MADERA	BUENO	
Silla	4	METAL	BUENO	

ARCHIVO PERIFERICO DE TUMBES				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Aire Acondicionado	1	PLÁSTICO	BUENO	
Extintor	1	METAL	BUENO	
Luces de Emergencia	1	PLÁSTICO	BUENO	
Equipo de Cómputo	1	LAPTOP	REGULAR	
Equipo de Escáner	1	PLÁSTICO	BUENO	
Escritorio de Madera	1	MADERA	REGULAR	
Estantería de Madera	2	MADERA	BUENO	
Estantería Metálica	6	METAL	BUENO	
Silla	1	PLÁSTICO	REGULAR	

ARCHIVO PERIFERICO DE UCAYALI				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Aire Acondicionado	1		INOPERATIVO	
Cámaras de Seguridad	1		BUENO	
Extintor	2		BUENO	
Ventilador	1		REGULAR	
Equipo de Cómputo	1		REGULAR	
Equipo de Escáner	1		BUENO	
Fotocopiadora	1		BUENO	2DO PISO
Plotter	1		BUENO	2DO PISO
Servicio de Internet	Si		BUENO	
Armarios	2	MADERA	REGULAR	
Escalera	1	METAL	BUENO	
Escritorio de Metal	1	METAL	BUENO	
Estantería de Madera	1	MADERA	BUENO	
Estantería Fija	1	METAL	BUENO	
Estantería Metálica	27	METAL	REGULAR	
Gavetero	2		REGULAR	
Mesa de Trabajo	1	MADERA	BUENO	
Silla	4		REGULAR	

ARCHIVO PERIFERICO DE DIRECCION DE CATASTRO				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Extintor	1		BUENO	
Equipo de Cómputo	1	LAPTOP	REGULAR	
Equipo de Escáner	1	HP	REGULAR	
Servicio de Internet	1		REGULAR	
Escritorio de Madera	2	MADERA	REGULAR	
Estantería Metálica	2	METAL	REGULAR	
Silla	1	GIRATORIA	REGULAR	

6.6. Fondo o acervo Documental

Archivo Central

El Archivo Central custodia un total de 4,834.59 metros lineales de documentos (3,946.2 metros lineales son custodiados en el Consorcio TECHNETSOL – FILEKOM y 888.39 metros lineales en los ambientes del Archivo Central), siendo sus fondos y series documentales más representativas las siguientes:

Fondo Cerrado: Dirección General de Apoyo al Desarrollo Comunal que perteneció al ex Ministerio de Transporte, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Expedientes Integrales	1970 - 1995	14	Papel	Buen estado
2	Expedientes Individuales	1970 - 1995	7	Papel	Buen estado
3	Resoluciones	1970 - 1995	10	Papel	Buen estado
4	Correspondencia	1970 - 1992	3	Papel	Buen estado

Fondo Cerrado: Proyecto Especial de Titulación de Tierras y Catastro Rural					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Expedientes Administrativos	1992- 2007	132	Papel	Buen estado
2	Legajos de personal	1992- 2006	47.52	Papel	Buen estado
3	Notificaciones	1992- 2006	267	Papel	Buen estado
4	Correspondencia	1992- 2006		Papel	Buen estado
5	Licitaciones	1992- 2006		Papel	Buen estado
6	Órdenes de servicio	1992- 2006		Papel	Buen estado
7	Órdenes de compra	1992- 2006		Papel	Buen estado
8	Comprobantes de pago	1992- 2006		Papel	Buen estado

Fondo Cerrado: Unidad Agraria Departamental					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación	Soporte	Observaciones
1	Correspondencia	1980- 1992	184.14	Papel	Buen estado

Fondo Cerrado: Proyecto de Derecho de la Propiedad Informal - PDPU					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación	Soporte	Observaciones
1	Legajos de personal	1998- 2004	75.70	Papel	Buen estado
2	Comprobantes de pago	-	125	Papel	Buen estado
3	Libro de retención	-		Papel	Buen estado
4	Órdenes de servicio	-		Papel	Buen estado
5	Órdenes de compra	-		Papel	Buen estado
6	Rendición de viáticos	-		Papel	Buen estado
7	Correspondencia	-		Papel	Buen estado

Fondo Cerrado: Municipalidades					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación	Soporte	Observaciones
1	Expedientes Integrales	1980 - 1995	180	Papel	Buen estado
2	Expedientes Individuales	1980 - 1995	140	Papel	Buen estado
3	Títulos de Propiedad	1970 - 1994	165	Papel	Buen estado

Fondo documental: COFOPRI					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación	Soporte	Observaciones
1	Expedientes Integrales	1996 - 2010	408.24	Papel	Buen estado
2	Expedientes Individuales	1996 - 2018	1,888.26	Papel	Buen estado
3	Títulos de Propiedad	1996 - 2019	132.70	Papel	Buen estado
4	Expedientes judiciales (falsos expedientes)	1996 - 2002	9	Papel	Buen estado
5	Expedientes Técnicos Jurídicos	1996 - 2006	2.16	Papel	Buen estado
6	Resoluciones	1996 - 2018	6.0	Papel	Buen estado
7	Libros de estados financieros	1996 - 2006	1037.87	Papel	Buen estado
8	Comprobantes de pago	1996 - 2018		Papel	Buen estado
9	Estados financieros			Papel	Buen estado
10	Rendiciones			Papel	Buen estado
11	Liquidación del Fondo para pagos en efectivo			Papel	Buen estado
12	Registros SIAF			Papel	Buen estado
13	Liquidaciones de planillas			Papel	Buen estado
14	Libro diario			Papel	Buen estado
15	Libro caja			Papel	Buen estado
16	Libro mayor			Papel	Buen estado
17	Ordenes de servicio				
18	Correspondencia				Papel

Archivos Periféricos

Contamos con 25 Archivos Periféricos, de los cuales 24 archivos se encuentran a cargo de las Oficinas Zonales y 1 a cargo de la Dirección de

Catastro. En estos archivos se custodian los documentos que son transferidos por las áreas que conforman las Oficinas Zonales y en el caso del Archivo Periférico de la Dirección de Catastro, se custodian la serie documental de los planos de formalización. Los fondos y series documentales más representativas en los Archivos Periféricos son las siguientes:

FONDO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
Organismo de Formalización de la Propiedad Informal	Resoluciones
	Títulos de Propiedad
	Expedientes Integrales
	Informes Técnicos
	Expedientes de Catastro de Daños
	Solicitudes
	Planos
	Informes de Diagnóstico
	Constancia de Atención.
	Solicitudes de Atención
	Correspondencia
Proyecto Especial de Titulación de Tierras y Catastro Rural	Expedientes Administrativos
	Expedientes de Rectificación.
	Fichas Catastrales
	Correspondencia
Municipales	Títulos de Propiedad
	Contratos de Propiedad
	Expedientes Integrales
	Expedientes Individuales
Dirección de Reforma Agraria	Expedientes de adjudicación.
	Expedientes de valorización.
	Expedientes de afectación.
	Expediente de cambio empresarial.
	Expedientes de condonación.

Asimismo, de acuerdo a la información proporcionada por los responsables de los Archivos Periféricos, así como información recogida de las supervisiones que realiza el Archivo Central, se identificaron las siguientes cantidades en metros lineales, que se custodian en los Archivos Periféricos.

N°	ARCHIVOS PERIFÉRICOS	FONDOS DOCUMENTALES	METROS LINEALES – Aprox.
1	Amazonas	COFOPRI PETT	55.20
2	Ancash	COFOPRI PETT MUNICIPALIDAD	148.8
3	Apurímac	COFOPRI	38.20
4	Arequipa	COFOPRI MUNICIPALIDAD	343.7
5	Ayacucho	COFOPRI	150.2

		MUNICIPALIDAD	
6	Cajamarca	COFOPRI REFORMA AGRARIA	60.0
7	Cusco	COFOPRI	137.5
8	Huancavelica	COFOPRI	114
9	Huánuco	COFOPRI	91
10	Ica	COFOPRI MUNICIPALIDAD PETT	181.58
11	Junín	COFOPRI	124
12	La Libertad	COFOPRI MUNICIPALIDAD REFORMA AGRARIA	698
13	Lambayeque	COFOPRI MUNICIPALIDAD	220.2
14	Lima - Callao	COFOPRI	376.89
15	Loreto	COFOPRI MUNICIPALIDAD	264
16	Madre de Dios	COFOPRI	51.6
17	Moquegua	COFOPRI MUNICIPALIDAD	96
18	Pasco	COFOPRI	46
19	Piura	COFOPRI MUNICIPALIDAD	401.4
20	Puno	COFOPRI PETT	150
21	San Martín	COFOPRI	28
22	Tacna	COFOPRI MUNICIPALIDAD	139.4
23	Tumbes	COFOPRI MUNICIPALIDAD	69.51
24	Ucayali	COFOPRI	94.40
25	Dirección de Catastro	COFOPRI	40

6.7. Actividades Archivísticas:

6.7.1. Actividades programadas por el Archivo Central

Para el presente año, se ha considerado como actividades prioritarias y complementarias las siguientes actividades, cuyo detalle se encuentra en el Anexo N° 01

- Elaborar y presentar el Informe Técnico de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de COFOPRI correspondiente al año 2024.
- Recepcionar la documentación transferida de los Archivos de Gestión, conforme a lo establecido en el Anexo N° 04.
- Preparar el acervo documental para su eliminación, de acuerdo con la normativa vigente.

- Organizar los documentos que conforman el Fondo Documental de la Reforma Agraria.
- Garantizar la conservación del acervo documental en el Archivo Central.
- Digitalizar documentos que obran en el Archivo Central.
- Atender requerimientos internos y externos.
- Capacitar al personal a cargo de los archivos del COFOPRI.
- Implementar el Sistema Institucional de Archivos en COFOPRI.
- Supervisar, brindar asistencia técnica y capacitar al personal de los Archivos Periféricos.

6.7.2. Actividades programadas por el Archivo Periférico

Las actividades en los Archivos Periféricos a cargo de las Oficinas Zonales y la Dirección de Catastro, están comprendidas en los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de Transferencia: Recepción de los documentos que obran en los Archivos de Gestión de los órganos desconcentrados.
- Procedimiento de Descripción: Elaboración de instrumentos descriptivos de la documentación que obra en los Archivos Periféricos.
- Procedimiento de Eliminación: Preparar los documentos que hayan perdido su valor legal, fiscal o administrativo, de acuerdo al Programa de Control de Documentos Archivísticos del COFOPRI, a fin de solicitar su eliminación al Archivo Regional.

El detalle de las actividades a desarrollar en los Archivos Periféricos se encuentra contenida en el Anexo N° 02.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- **Pasivo en la organización del acervo documental:** Existe un rezago en la gestión del acervo documental almacenado en el Archivo Central, el cual requiere personal especializado para aplicar el tratamiento archivístico adecuado y permitir la transferencia al Archivo General de la Nación. Este material corresponde al Fondo Documental de Reforma Agraria, la Unidad Agraria Departamental y el Proyecto Especial de Titulación de Tierras y Catastro Rural.
- **Limitada capacidad operativa para los procesos archivísticos:** Los Archivos Periféricos carecen de personal suficiente, o el personal disponible es asignado a otras tareas de apoyo administrativo, como empadronamiento, atención al público, mesa de partes y notificaciones. Esta situación provoca que, en ocasiones, los archivos permanezcan sin personal durante semanas o incluso todo el año, lo que ha resultado en la ejecución parcial de los procesos archivísticos establecidos en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023.
- **Alta rotación del personal y falta de transferencia de funciones:** Se observa una alta rotación del personal en los archivos, lo que dificulta una transición adecuada entre el encargado saliente y el nuevo responsable. La entrega de cargo se realiza de manera insuficiente, sin una adecuada

transferencia de funciones, lo que afecta la continuidad de las actividades archivísticas.

- **Necesidad de fortalecer el conocimiento del personal:** Es evidente la necesidad de mejorar los conocimientos del personal en los procesos técnicos archivísticos, así como en el uso de herramientas y documentos archivísticos, y en el manejo de programas como Excel, Word, entre otros.
- **Condiciones inadecuadas en los Archivos Periféricos:** Los Archivos Periféricos carecen de una estantería adecuada para el almacenamiento de documentos y comparten equipos de cómputo, impresoras y escáneres con las Oficinas Zonales, lo que limita su disponibilidad para su uso continuo. Esta situación impacta negativamente en la productividad de los Archivos Periféricos.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Unidad Ejecutora	:	ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL
Acción Estratégica Institucional	:	GESTIÓN POR PROCESOS IMPLEMENTADO EN LA ENTIDAD
Actividad	:	FORMULACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
Responsable	:	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
PRESUPUESTO*		
INSUMOS		ARCHIVOS (S./)
SERVICIOS DE TERCEROS y SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS.		138,305

*Ver el detalle en el Anexo: 3

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

De acuerdo al diagnóstico situacional de los archivos del COFOPRI, se han elaborado las actividades detalladas en los Anexos N° 01 y 02.

9.1. Cronograma Anual de Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central del COFOPRI – 2025

El cronograma anual de transferencia se elaboró en coordinación con las unidades de organización, cuyo detalle se encuentra en el Anexo 04.

ANEXO 01

[illegible]

	instalaciones físicas del Archivo Central															
	Informe de resultado	Informe	2				1								1	2
Prioritario	Digitalización de documentos															
	Digitalizar documentos archivísticos del Archivo Central	Imagen	72,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	12
Prioritario	Servicios Archivísticos															
	Atender requerimientos internos y externos	Informe	2						1						1	2
Prioritario	Capacitación del personal en materia archivística															
	Capacitar al personal a cargo de los archivos del COFOPRI	Capacitaciones	3			1				1				1		3
Prioritario	Plan de Trabajo Archivísticos del COFOPRI correspondiente al año 2026															
	Formular el Plan de Trabajo Archivístico del COFOPRI para el 2026	Informe	1											1		1
Prioritario	Seguimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico del COFOPRI 2023															
	Elaborar el Informe de avance de actividades	Informe	1						1							1
Prioritario	Implementación del Sistema Institucional de Archivos en el COFOPRI															
	Elaborar el informe	Informe	1			1										1
	Aprobación del Sistema Institucional de Archivos	Resolución	1						1							1

Prioritario	Actualización de Documentos de Gestión Archivística															
	Proyecto de documentos de Gestión Archivística	Proyecto	3		1				1				1			3
Complementario	Supervisión, Asistencia Técnica y Capacitación a los Archivos del COFOPRI															
	Supervisar, Asistir técnicamente y Capacitar al personal del Archivo Periférico a cargo de las oficinas zonales.	Informe	24	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2		11
	Supervisar, Asistir técnicamente y Capacitar al personal del Archivo Periférico de la Dirección de Catastro.	Informe	1						1							1
	Supervisar, Asistir técnicamente y Capacitar al personal del Archivo de Gestión de la Unidad de Recursos Humanos.	Informe	1						1							1
	Supervisar, Asistir técnicamente y Capacitar al personal del Archivo de Gestión de la Sub Dirección de Calificación.	Informe	1							1						1
	Supervisar, Asistir técnicamente y Capacitar al personal del Archivo de Gestión de la Unidad de Abastecimiento	Informe	1							1						1

ANEXO 02

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Archivo Periférico de Amazonas														
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2024	Informe	1	1											1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1					1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1											1	1
Recepcionar los documentos que transfieren de los Archivos de Gestión.	Metros lineales	2								1	1			2
Eliminación de documentos	Metros lineales	3	2	1										2
Organización e inventario de los documentos que obran en el Archivo Periférico	Metros lineales	10			2	2	2	2	2					5
Digitalización de documentos del Archivo Periférico	Metros lineales	5								1	1	1	1	5

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
2. Archivo Periférico de Áncash															
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2024	Informe	1	1												1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1						1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1											1		1
Recepcionar los documentos que transfieren de los Archivos de Gestión.	Metros lineales	5				1		1		1		1	1		5
Organización e inventario de los expedientes municipales que obran en el Archivo Periférico sede Huaraz	Metros lineales	5							1	1	1	1	1		5
Organización e inventario de los documentos que obran en el Archivo Periférico sede Chimbote	Metros lineales	30											17	13	2

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
3. Archivo Periférico de Apurímac															
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2024	Informe	1	1												1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1						1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1											1		1
Recepcionar los documentos que transfieren de los Archivos de Gestión.	Metros lineales	6		2	2	2									3
Eliminación de documentos	Metros lineales	2			1	1									2
Organización e inventario de los documentos que obran en el Archivo Periférico	Metros lineales	7.44					2	2	2	1.4					4
Transferencia de documentos	Metros lineales	3.5							1.5	1	1				3
Digitalización de documentos del Archivo Periférico	Metros lineales	3										1	1	1	3

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
4. Archivo Periférico de Arequipa															
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2024	Informe	1	1												1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1						1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1											1		1
Recepcionar los documentos que transfieren de los Archivos de Gestión.	Metros lineales	3		2	1										2
Eliminación de documentos	Metros lineales	6	2	3	1										3
Digitalización de documentos del Archivo Periférico	Metros lineales	5							1	1	1	1	1		5
Organización e inventario de los documentos que obran en el Archivo Periférico	Metros lineales	5								2	2	2	2	2	5
Transferencia de fichas de empadronamiento de la provincia de Arequipa al Archivo Central.	Metros lineales	80	16	16	16	16	16								5

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
5. Archivo Periférico de Ayacucho															
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2024	Informe	1	1												1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1						1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1											1		1
Recepcionar los documentos que transfieren de los Archivos de Gestión.	Metros lineales	5		1	1	1	1	1							5
Organización e inventario de los documentos que obran en el Archivo Periférico	Metros lineales	10	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1		10
Digitalización de documentos del Archivo Periférico	Metros lineales	6							1	1	1	1	1	1	6
Eliminación de documentos	Metros lineales	5	1	1	1	1	1								5

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
6. Archivo Periférico de Cajamarca															
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2024	Informe	1	1												1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1						1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1											1		1
Recepcionar los documentos que transfieren de los Archivos de Gestión.	Metros lineales	10	1	1		2		2		2		1	1		7
Organización e inventario de los documentos que obran en el Archivo Periférico	Metros lineales	20	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	12
Digitalización de documentos del Archivo Periférico	Metros lineales	15	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	12

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
7. Archivo Periférico de Cusco															
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2024	Informe	1	1												1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1						1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1											1		1
Recepcionar los documentos que transfieren de los Archivos de Gestión.	Metros lineales	10	3	3	2	2									4
Eliminación de documentos	Metros lineales	4							1	1	1	1			4
Organización e inventario de los documentos que obran en el Archivo Periférico	Metros lineales	10				3	3	2	2						4
Digitalización de documentos del Archivo Periférico	Metros lineales	6.5	1	1	1					1	1	1	1		7

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
8. Archivo Periférico de Huancavelica															
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2024	Informe	1	1												1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1						1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1											1		1
Recepcionar los documentos que transfieren de los Archivos de Gestión.	Metros lineales	5	2	2	1										3
Organización e inventario de los documentos que obran en el Archivo Periférico	Metros lineales	5				2	2	1							3
Digitalización de documentos del Archivo Periférico	Metros lineales	5								1	1	1	1	1	5

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
9. Archivo Periférico de Huánuco															
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2024	Informe	1	1												1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1						1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1											1		1
Eliminación de documentos	Metros lineales	5	1	1	3										3
Recepcionar los documentos que transfieren de los Archivos de Gestión.	Metros lineales	5			1	2	2								3
Foliación de documentos del Archivo Periférico	Metros lineales	4					1	1	1	1					4
Organización e inventario de los documentos que obran en el Archivo Periférico	Metros lineales	5								1	1	1	1	1	5

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
10. Archivo Periférico de Ica															
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2024	Informe	1	1												1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1						1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1											1		1
Recepcionar los documentos que transfieren de los Archivos de Gestión.	Metros lineales	5				2	2	1							3
Organización, Inventario y foliación de los documentos que obran en el Archivo Periférico	Metros lineales	3	1	1	1										3
Digitalización de documentos del Archivo Periférico	Metros lineales	5						1	1	1	1	1			5

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
11. Archivo Periférico de Junín															
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2024	Informe	1	1												1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1						1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1											1		1
Recepcionar los documentos que transfieren de los Archivos de Gestión.	Metros lineales	4			2				2						2
Organización e inventario de los documentos que obran en el Archivo Periférico	Metros lineales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
12. Archivo Periférico de La Libertad															
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2024	Informe	1	1												1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1						1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1											1		1
Recepcionar los documentos que transfieren los Archivos de Gestión.	Metros lineales	5					2	3							2
Realizar la preparación del acervo documental pendiente de transferencia del fondo de Reforma Agraria	Metros lineales	7			3	4									2
Realizar Transferencia del Fondo Reforma Agraria / Fondo Ex PETT	Metros lineales	2				2									1
Organizar e inventariar los documentos que obran en el Archivo Periférico	Metros lineales	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
13. Archivo Periférico de Lambayeque															
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2024	Informe	1	1												1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1						1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1											1		1
Recepcionar los documentos que transfieren de los Archivos de Gestión.	Metros lineales	5			2	3									2
Organización e inventario de los documentos que obran en el Archivo Periférico	Metros lineales	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12
Digitalización de documentos del Archivo Periférico	Metros lineales	5											2	3	2

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
14. Archivo Periférico de Lima Callao															
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2024	Informe	1	1												1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1						1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1											1		1
Transferencia de documentos al Archivo Central	Metros lineales	8			2		2		2		2				4
Recepcionar los documentos que transfieren de los Archivos de Gestión.	Metros lineales	3		1		1		1							3
Organización e inventario de los documentos que obran en el Archivo Periférico	Metros lineales	13	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	12
Digitalización de documentos del Archivo Periférico	Metros lineales	6	2	2									2		3

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
15. Archivo Periférico de Loreto															
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2024	Informe	1	1												1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1						1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1											1		1
Recepcionar los documentos que transfieren de los Archivos de Gestión.	Metros lineales	5	2	3											2
Organización e inventario de los documentos que obran en el Archivo Periférico	Metros lineales	30			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	10

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
16. Archivo Periférico de Madre de Dios														
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2023	Informe	1	1											1
Elaborar informe de actividades para elaborar el Plan Anual 2025	Informe	1										1		1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre	Informe	1							1					1
Recepcionar los documentos que transfieren de los Archivos de Gestión.	Metros lineales	3.5	2.5		1									2
Organización e inventario de los documentos que obran en el Archivo Periférico	Metros lineales	3.5		1		1		1		0.5				4
Digitalización de documentos del Archivo Periférico	Metros lineales	5								1	1	1	1	5

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
17. Archivo Periférico de Moquegua															
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2025	Informe	1	1												1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1						1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1											1		1
Recepcionar los documentos que transfieren de los Archivos de Gestión.	Metros lineales	5		1	1	1	2								4
Organización e inventario de los documentos que obran en el Archivo Periférico	Metros lineales	5	1	1	1	1	1								5
Digitalización de documentos del Archivo Periférico	Metros lineales	8						2	1	1	1	1	1	1	7

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
18. Archivo Periférico de Pasco															
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2024	Informe	1	1												1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1						1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1											1		1
Recepcionar los documentos que transfieren de los Archivos de Gestión.	Metros lineales	3							3						1
Digitalización de documentos del Archivo Periférico	Metros lineales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
19. Archivo Periférico de Piura															
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2024	Informe	1	1												1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1						1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1											1		1
Recepcionar los documentos que transfieren de los Archivos de Gestión.	Metros lineales	5					2	3							2
Organización e inventario de los documentos que obran en el Archivo Periférico	Metros lineales	5	1	1	1	1	1								5
Digitalización de documentos del Archivo Periférico	Metros lineales	7						1	1	1	1	1	1	1	7

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
20. Archivo Periférico de Puno														
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2024	Informe	1	1											1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1					1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1										1		1
Recepcionar los documentos que transfieren de los Archivos de Gestión.	Metros lineales	5			2	3								2
Organización e inventario de los documentos que obran en el Archivo Periférico	Metros lineales	5		1	1	1	1	1						5
Digitalización de documentos del Archivo Periférico	Metros lineales	7						1	1	1	1	1	1	7

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
21. Archivo Periférico de San Martín															
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2024	Informe	1	1												1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1						1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1											1		1
Recepcionar los documentos que transfieren de los Archivos de Gestión.	Metros lineales	1				1									1
Digitalización de documentos del Archivo Periférico	Metros lineales	2				0.5	0.5	0.5	0.5						4

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
22. Archivo Periférico de Tacna															
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2024	Informe	1	1												1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1						1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1											1		1
Recepcionar los documentos que transfieren de los Archivos de Gestión.	Metros lineales	5			1	1	1	1	1						5
Organización e inventario de los documentos que obran en el Archivo Periférico	Metros lineales	2						1	1						2
Digitalización de documentos del Archivo Periférico	Metros lineales	7.83	1.83							1	1	1	1	1	6

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
23. Archivo Periférico de Tumbes															
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2024	Informe	1	1												1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1						1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1											1		1
Recepcionar los documentos que transfieren de los Archivos de Gestión.	Metros lineales	4			1	1		1		1					4
Organización e inventario de los documentos que obran en el Archivo Periférico	Metros lineales	4		1	1	1	1								4
Digitalización de documentos del Archivo Periférico	Metros lineales	5								1	1	1	1	1	5

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
24. Archivo Periférico de Ucayali														
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2024	Informe	1	1											1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1					1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1											1	1
Recepcionar los documentos que transfieren de los Archivos de Gestión.	Metros lineales	5	2	3										2
Eliminación de documentos	Metros lineales	5			2	3								2
Organización e inventario de los documentos que obran en el Archivo Periférico	Metros lineales	16					2	2	2	2	2	2	2	8

Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
25. Archivo Periférico de la Dirección de Catastro														
Elaborar informe de evaluación del Plan Anual 2024	Informe	1	1											1
Elaborar informe de avance de actividades del primer semestre 2025	Informe	1							1					1
Elaborar informe de las actividades archivísticas para el Plan Anual 2026	Informe	1											1	1
Gestiones administrativas para la transferencia de planos de formalización al Archivo Central	Informe	1						1						1

ANEXO 03
Detalle del Presupuesto asignado para el cumplimiento el Plan Anual de Trabajo Archivísticos del COFOPRI – 2025*

ARCHIVO CENTRAL																
DESCRIPCIÓN DE GASTOS	ESPECIFICA	CANT. C.U.		ENER	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1.1. Conservación documental					9,650.41	9,650.41	9,650.41	9,650.41	9,650.41	9,650.41	9,650.41	7,150.41	7,150.41	7,150.41	7,150.49	103,305.00
1. Servicio de tratamiento archivístico	2.3.2.9.11	1	2,500		2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00					17,500
2. Embalaje y almacenamiento	23.27.11.1			7,150.41	7,150.41	7,150.41	7,150.41	7,150.41	7,150.41	7,150.41	7,150.41	7,150.41	7,150.41	7,150.41	7,150.49	85,805.00
1.2. Eliminación de documentos					2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,500
1. Servicio de tratamiento archivístico	2.3.2.9.11	1	2,500		2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00					17,500
1.3. Transferencia de Documentos entre los niveles de Archivo				0.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,500
1. Servicio de tratamiento archivístico	2.3.2.9.11	1	2,500		2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500					17,500
TOTAL				0.00	14,650.41	14,650.41	14,650.41	14,650.41	14,650.41	14,650.41	14,650.41	7,150.41	7,150.41	7,150.41	7,150.49	138,305.00

TOTAL	138,305.00
--------------	-------------------

* Los servicios precisados serán cubiertos con el presupuesto asignado al centro de costo 2025, por lo que no requiere asignación adicional.

ANEXO 04

Cronograma Anual de Transferencias - COFOPRI 2025

N°	Unidad de Organización	Series Documentales	Fechas Extremas	Metros Lineales	Fecha de Transferencia
1	Subdirección de Cartografía	Correspondencia	2015-2020	1.66	Febrero
		Informes Técnicos	2015-2020	1.36	Febrero
2	Subdirección de Geodesia y Topografía	Correspondencia	2017-2020	1	Febrero
3	Unidad Abastecimiento	Correspondencia	2010-2013	5	Febrero
4	Unidad de Tesorería	Correspondencia	2000-2017	25	Marzo, Junio, Julio, Agosto
		Comprobantes de Pago RDR	2015-2016	62	
		Recaudación de Ingreso	2021-2022	3	
		Rendición de Caja Chica	2021-2022	6	
5	Oficina de Administración	Correspondencia	2019-2020	37	Marzo , Mayo
		Resoluciones	2011 al 2020	12	Diciembre
6	Unidad de Planeamiento	Correspondencia	2019-2020	2.25	Mayo
7	Unidad de Imagen Institucional	Correspondencia	2018-2019	4.02	Mayo
8	Subdirección de Calificación	Expedientes Individuales	2015-2018	30	Mayo
9	Unidad de Contabilidad	Rendición de cuenta de viáticos y encargos	2020	4	Junio
10	Dirección de Catastro	Correspondencia	2016-2020	11	Junio, Julio, Agosto, Setiembre
11	Oficina de Asesoría Jurídica	Informes	2018-2019	0.7	Julio
		Correspondencia	2019-2020	0.7	
12	Secretaría Técnica de URRHH	Expedientes de procedimientos administrativos	2014-2020	15	Agosto
13	Dirección de Formalización Integral	Expedientes administrativos	2007-2020	17	Agosto
14	Oficina de Sistema	Correspondencia	2019-2020	9.83	Setiembre
15	Órgano de Control Institucional	Documentación de auditoria	2013-2014	9	Octubre
		Planes Anuales de Control			
		Informes de Control			
		Informe de servicio relacionado			
		Correspondencia			
16	Subdirección de Diagnóstico y Servicios de Formalización	Correspondencia	2004-2015	15	Noviembre
17	Subdirección de Procesos Especiales de Formalización	Informes de Base Gráfica	2015	6.5	
18	Órgano de Control Institucional	Correspondencia	2014-2015	9	Noviembre
	TOTAL		1999 - 2020	288.02	