

**UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS E INFORMÁTICA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERÍA**  
**CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**



**TESIS**

“Desarrollo de un Sistema Informático para mejorar el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, 2023”

**AUTOR:**

Bach. Maraví Aldana, Miguel Angel

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**  
**INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

**ASESOR:**

Mg. Corilla Baquerizo, Eduardo Cancio

ORCID: 0000-0003-3472-2696

DNI: 20037930

**Lima – Perú**

**2024**

**UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS E INFORMÁTICA**Facultad de Ciencias e Ingeniería

---

**INFORME DE SIMILITUD N° 003-2024-FCI-UPCI-T-ECB**

**A** : **MG. JHONY RECHER JARA CABALLERO**  
Decano (e) de la Facultad de Ciencias e Ingeniería

**DE** : **MG. EDUARDO CANCIO CORILLA BAQUERIZO**

**ASUNTO** : Informe de Evaluación de Similitud de Tesis

**FECHA** : Jesús María, 21 de abril del 2024

---

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de informar lo siguiente:

1. Mediante el uso del programa informático TURNITIN (con las configuraciones de excluir citas, excluir bibliografía y excluir oraciones con cadenas menores a 15 palabras) se ha analizado la tesis titulada: "Desarrollo de un Sistema Informático para mejorar el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, 2023", presentada por el (os) Br:

**Bach. Maraví Aldana, Miguel Angel**

2. El resultado de la evaluación indica que la tesis en mención tiene un INDICE DE SIMILITUD DE 26% (cumpliendo con el art. 35 del Reglamento de Grado de Bachiller y Título Profesional UPCI aprobado con Resolución N° 373-2019-UPCI-R de fecha 22/08/2019)
3. Al término del análisis, se concluye que PUEDE(N) CONTINUAR su trámite.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente

---

Mg. Eduardo Cancio Corilla Baquerizo  
DOCENTE UPCI

PD:

Se adjunta:

- Recibo digital Turnitin
- Resultado de similitud

## **DEDICATORIA**

A mis padres Juan Abelardo Maraví Segura e Hilda Clariza Aldana Arroyo por ser ejemplo de amor, respeto, trabajo, entrega y sacrificio.

A mis hermanas, hermanos, sobrinos y demás familiares por el apoyo moral y las fuerzas que me dieron para poder cumplir las metas y los objetivos trazados.

## **AGRADECIMIENTO**

**A Dios.** Por ser mi guía y permitirme llegar acabar la Universidad, por darme fortaleza necesaria para poder lograr mis metas, además por su infinita bondad y amor.

**Al Organismo de Formalización de la Propiedad Informal,** por permitirme realizar mi Proyecto de Tesis, el cual me ayudara aportar nuevas ideas como futuro profesional.

A mis amigos y compañeros, por la amistad brindada y la vida universitaria compartida.

## PRESENTACIÓN

Señores miembros del jurado, en el marco del “Reglamento del Grado de Bachiller y Título Profesional de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática, aprobado por Resolución N° 373-2019-UPCI-R”; y en estricto cumplimiento del requisito del “Artículo N° 45, de la ley N° 30220”; donde se indica que la obtención de grados y títulos se realiza de acuerdo a las exigencias académicas que cada universidad establezca presento ante ustedes la tesis titulada “Desarrollo de un Sistema Informático para mejorar el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, 2023”, me someto a vuestra consideración, para la evaluación y juicio profesional; a fin de lograr su aprobación la cual conllevará a obtener el título profesional de Ingeniero de Sistemas e Informática.

Atentamente. -

Bach. Maraví Aldana, Miguel Angel

## ÍNDICE

<b>CARATULA.....</b>	<b>i</b>
<b>INFORME DE SIMILITUD.....</b>	<b>ii</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>iii</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>iv</b>
<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>v</b>
<b>ÍNDICE.....</b>	<b>vi</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS .....</b>	<b>viii</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS .....</b>	<b>xiv</b>
<b>RESUMEN .....</b>	<b>xv</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>xvi</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>17</b>
1.1. Realidad problemática .....	18
1.2. Planteamiento del problema.....	20
1.3. Hipótesis de la investigación .....	21
1.4. Objetivos de la investigación.....	22
1.5. Variables, dimensiones e indicadores.....	22
1.6. Justificación del estudio.....	23
1.7. Antecedentes nacionales e internacionales .....	25
1.8. Marco teórico.....	30
1.9. Definición de términos básicos.....	39
<b>II. MÉTODO.....</b>	<b>43</b>
2.1. Tipo y diseño de la investigación.....	43
2.2. Población y muestra.....	46
2.3. Técnicas para la recolección de datos .....	47
2.4. Validez y confiabilidad de instrumentos.....	48
2.5. Procesamiento y análisis de datos.....	48
2.6. Aspectos éticos.....	49
<b>III. RESULTADOS.....</b>	<b>50</b>
3.1. Resultados descriptivos.....	50
3.2. Prueba de normalidad .....	61
3.3. Contrastación de las hipótesis.....	62

<b>IV. DISCUSIÓN.....</b>	<b>67</b>
<b>V. CONCLUSIONES .....</b>	<b>69</b>
<b>VI. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>70</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>76</b>
Anexo 1: Matriz de Consistencia .....	76
Anexo 2: Instrumento de recolección de datos .....	77
Anexo 3: Base de datos.....	78
Anexo 4: Evidencia de similitud digital.....	158
Anexo 5: Autorización de publicación en repositorio.....	163
Anexo 6: Elaboración del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI.....	164

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. <i>Cantidad de atenciones solicitadas en el período 2020</i> .....	19
Figura 2. <i>Diagrama de Ishikawa</i> .....	20
Figura 3. <i>Diagrama de flujo del Procedimiento de Servicio Archivístico para la lectura de documentos</i> .....	37
Figura 4. <i>Diagrama de flujo del Procedimiento de Servicio Archivístico para préstamo de documentos</i> .....	38
Figura 5. <i>Diagrama de flujo del Procedimiento de Servicio Archivístico para expedición de copias</i> .....	39
Figura 6. <i>Esquema de diseños experimentales</i> .....	44
Figura 7. <i>Estado del servicio / Atendido</i> .....	51
Figura 8. <i>Estado del servicio / No Obra</i> .....	51
Figura 9. <i>Estado del servicio / Atendido versus Estado del servicio / No Obra</i> .....	52
Figura 10. <i>Cantidad de documentos atendidos en base a su Serie documental</i> .....	53
Figura 11. <i>Cantidad de documentos atendidos en base a su Serie documental referentes al Estado del servicio / Atendido versus Estado del servicio / No Obra</i> .....	54
Figura 12. <i>Cantidad mayor atendida por Datos del Solicitante</i> .....	56
Figura 13. <i>Cantidad mayor atendida por Serie documental referente a los Datos del Solicitante</i> .....	57
Figura 14. <i>Cantidad mayor atendida por Área del Solicitante</i> .....	59
Figura 15. <i>Cantidad mayor atendida por Serie documental referente al Area del Solicitante</i> .....	60
Figura 16. <i>Cantidad mayor atendida por Datos del Solicitante referente al Area del Solicitante</i> .....	60
Figura 17. <i>Organigrama del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal</i> ....	168
Figura 18. <i>Fases de la Metodología XP o Programación Extrema</i> .....	16969
Figura 19. <i>Diagrama de Contexto del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI</i> .....	1722
Figura 20. <i>Diagrama de Nivel del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI</i> .....	1733

Figura 21. <i>Diagrama de Actividades del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI</i> .....	1744
Figura 22. <i>Actores del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI</i> .....	1746
Figura 23. <i>Descripción de los Actores del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI</i> .....	1757
Figura 24. <i>Diagrama de Ingreso de Usuario al Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI</i> .....	1768
Figura 25. <i>Descripción de Ingreso de Usuarios al Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI</i> .....	1769
Figura 26. <i>Diagrama del Primer Caso de Uso del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI</i> .....	17780
Figura 27. <i>Descripción del Primer Caso de Uso del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI</i> .....	17781
Figura 28. <i>Diagrama del Segundo Caso de Uso del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI</i> .....	178
Figura 29. <i>Descripción del Segundo Caso de Uso del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI</i> .....	178
Figura 30. <i>Diseño Físico de la Base de Datos en Erwin</i> .....	1800
Figura 31. <i>Diseño Lógico de la Base de Datos en Erwin</i> .....	1811
Figura 32. <i>Base de Datos en Microsoft SQL Server Management Studio</i> .....	1822
Figura 33. <i>Formulario para Ingresar al Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	1844
Figura 34. <i>Interface principal del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	1855

Figura 35. <i>Menú Serie Documental del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	1866
Figura 36. <i>Sub Menú Serie Documental del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	1866
Figura 37. <i>Formulario de la Serie Documental del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	1888
Figura 38. <i>Menú Solicitante del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	18989
Figura 39. <i>Sub Menú Solicitante del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	18989
Figura 40. <i>Formulario del Solicitante del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	1911
Figura 41. <i>Menú Búsqueda del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	1922
Figura 42. <i>Sub Menú Búsqueda del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	1922
Figura 43. <i>Formulario de Búsqueda del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	1944
Figura 44. <i>Menú Préstamo del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	1955
Figura 45. <i>Sub Menú Préstamo del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	1955
Figura 46. <i>Formulario de Préstamo del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	1977
Figura 47. <i>Menú Devolución del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	1988
Figura 48. <i>Sub Menú Devolución del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	1988
Figura 49. <i>Formulario de Devolución del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	199
Figura 50. <i>Menú Reportes del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2000
Figura 51. <i>Sub Menú Reporte de Series Documentales del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2011

Figura 52. <i>Formulario del Reporte de Series Documentales del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2022
Figura 53. <i>Sub Menú Reporte de Solicitantes del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2022
Figura 54. <i>Formulario del Reporte de Solicitantes del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos v.1.0</i> .....	2033
Figura 55. <i>Sub Menú Reporte de Préstamos del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2044
Figura 56. <i>Formulario del Reporte de Préstamos del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2055
Figura 57. <i>Sub Menú Reporte de Devoluciones del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2055
Figura 58. <i>Formulario del Reporte de Devoluciones del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2066
Figura 59. <i>Sub Menú Reporte de Búsquedas del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2077
Figura 60. <i>Formulario del Reporte de Búsquedas del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2088
Figura 61. <i>Sub Menú Reporte por Código de Solicitante del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2088
Figura 62. <i>Formulario del Reporte por Código de Solicitante (Antes de Generar Reporte) del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	20909
Figura 63. <i>Formulario del Reporte por Código de Solicitante del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2100
Figura 64. <i>Sub Menú Reporte por Código de Búsqueda del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2111
Figura 65. <i>Formulario del Reporte por Código de Búsqueda (Antes de Generar Reporte) del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2122
Figura 66. <i>Formulario del Reporte por Código de Búsqueda del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2133
Figura 67. <i>Menú Ayuda del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2144

Figura 68. <i>Sub Menú Ingreso al Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2144
Figura 69. <i>Formulario de Ingreso al Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2155
Figura 70. <i>Sub Menú Ingreso y Consulta de Datos en el Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2166
Figura 71. <i>Formulario de Ingreso y Consulta de Datos en el Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2177
Figura 72. <i>Sub Menú Reportes y Ayuda del Sistema del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2177
Figura 73. <i>Formulario de Reportes y Ayuda del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2188
Figura 74. <i>Sub Menú Salida y Utilitarios del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	21919
Figura 75. <i>Formulario de Salida y Utilitarios del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2200
Figura 76. <i>Sub Menú Códigos del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2200
Figura 77. <i>Formulario de Códigos del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2211
Figura 78. <i>Sub Menú Acerca del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2222
Figura 79. <i>Formulario de Acerca del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2233
Figura 80. <i>Menú Salir del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2233
Figura 81. <i>Sub Menú Salir del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2244
Figura 82. <i>Formulario de Acerca del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2244
Figura 83. <i>Formulario Ingresar al Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2255
Figura 84. <i>Interface principal del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2266

Figura 85. <i>Ingreso de Datos al Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2277
Figura 86. <i>Consulta de Algunos Datos en el Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2288
Figura 87. <i>Impresión de Reportes del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	22929
Figura 88. <i>Ayuda del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2300
Figura 89. <i>Salir del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2311
Figura 90. <i>Utilitarios: Barra de Herramientas y Utilitarios: Barra de Estado del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0</i> .....	2322

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. <i>Diagrama de Pareto</i> .....	20
Tabla 2. <i>Base de datos que contiene los campos importantes de los servicios archivísticos del año 2020 atendidos por el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI</i> .....	48
Tabla 3. <i>Esquema de Diseños experimentales</i> .....	50
Tabla 4. <i>Resumen de los documentos atendidos en base a la serie documental</i> .....	53
Tabla 5. <i>Resumen de Solicitante que requiere más información en base a la Serie documental y por Datos del Solicitante</i> .....	55
Tabla 6. <i>Resumen del Área que requiere más información en base a la Serie documental y por Datos del Solicitante</i> .....	58
Tabla 7. <i>Prueba de Normalidad de Variable Dependiente - Hipótesis General</i> .....	61
Tabla 8. <i>Prueba de Wilcoxon de la Hipótesis General</i> .....	62
Tabla 9. <i>Prueba de Wilcoxon de la Hipótesis Específica 1</i> .....	63
Tabla 10. <i>Prueba de Wilcoxon de la Hipótesis Específica 2</i> .....	64
Tabla 11. <i>Prueba de Wilcoxon de la Hipótesis Específica 3</i> .....	65
Tabla 12. <i>Matriz de Consistencia</i> .....	76
Tabla 13. <i>Base de datos de los Servicios Archivísticos del Año 2020</i> .....	78

## RESUMEN

El presente trabajo de tesis tuvo el objetivo de “Desarrollar un sistema informático para mejorar el control de los servicios archivísticos atendidos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal”, el cual permitirá el progreso de la sistematización de información que se maneja dicho procedimiento archivístico.

La metodología utilizada y el tipo de investigación fue aplicada, con un diseño experimental y de enfoque cuantitativo; se utilizó la base de datos de atenciones en el servicio archivístico.

Para el procesamiento de datos se usó el software de Microsoft Excel, así como el software estadístico SPSS.

Se pudo observar que  $p = 0.017$  es menor a 0.05 por lo tanto se rechaza la hipótesis nula de manera significativa  $H_0$  y aceptamos la hipótesis alternativa  $H_1$ , es decir hay evidencias estadísticas para afirmar que: Si se desarrolla un sistema informático mejora el control de los servicios archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

**Palabras clave:** Archivístico, Control, Sistema informatico, Servicios, Propiedad informal.

## **ABSTRACT**

The present thesis work had the objective of "Developing a computer system to improve the control of the archival services provided by the Central Archive of the Informal Property Formalization Agency", which will allow the progress of the systematization of information handled by said archival procedure.

The methodology used and the type of research was applied, with an experimental design and quantitative approach; The database of care in the archival service was used.

Microsoft Excel software was used for data processing, as well as SPSS statistical software.

It could be observed that  $p = 0.017$  is less than 0.05, therefore the null hypothesis  $H_0$  is rejected significantly and we accept the alternative hypothesis  $H_1$ , that is, there is statistical evidence to affirm that: If a computer system is developed, the control of the archival services of the Central Archive of the Informal Property Formalization Agency.

**Keywords:** Archival, Control, Information system, Services, Informal property.

## I. INTRODUCCIÓN

La Ingeniería de Sistemas e Informática es muy conveniente en el ámbito empresarial, pues toda empresa necesita desarrollar nuevas tecnologías, así como implementar y mejorar sus sistemas de información. Por esta razón, el rol de los Ingenieros de Sistemas e Informática es de gran alcance en el presente y lo seguirá siendo en el futuro.

Los ingenieros de sistemas, al igual que otros profesionales, pueden especializarse en diversos campos, ya que posee los conocimientos necesarios para poder realizarlos. Así, por ejemplo, en: Desarrollo de software, gestión de la información, redes de comunicación, robótica, inteligencia artificial, entre otros. Además, pueden aplicar sus conocimientos en otras ciencias, como la economía, entre otras ciencias.

La Archivística es muy importante porque a través de ella se puede tener la información organizada y clasificada de una empresa. Para esto si bien se trabajan con Base de Datos, se necesita la ayuda de la Ingeniería de Sistemas e Informática para poderse crear un sistema informático que permita ayudar en tener una base de datos segura, oportuna para la sistematización de la gestión documental que cuenta un Archivo Central.

En la presente tesis se plantea que es necesario el desarrollo de un sistema informático para mejorar el control de los servicios archivísticos atendidos por el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

### **1.1. Realidad problemática**

A nivel internacional existen organismo o entidades que controlan el proceso de formalización como también el catastro de los bienes de cada entidad.

A nivel regional los gobiernos regionales en coordinación con las municipalidades tienen el catastro de algunas zonas, por lo que es muy importante tener esta información de cada predio.

A nivel local el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI es una entidad adscrita al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, cuyas funciones generales son las siguientes:

Diseñar, normar, ejecutar y controlar el proceso de formalización de la propiedad predial y su mantenimiento en la formalidad, comprende el saneamiento físico y legal y la titulación, la formulación del catastro predial, en el ámbito urbano y transferir conocimientos y capacidades a los Gobiernos Locales, en el marco del proceso de descentralización.

Precisamente referente al problema que existe de cómo mejorar el control de los servicios archivísticos que brinda el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, se desea desarrollar un sistema informático para que permita automatizar dichos servicios, donde primero para ello se pretende realizar un análisis de la Base de Datos de los servicios que cuenta el Archivo Central. Cabe precisar que el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI ha brindado su Base de Datos de los Servicios Archivísticos que realizó durante el período de 2020, como material de análisis y ayuda para poder elaborar la presente tesis.

Realizándose un análisis a dicha Base de Datos de los Servicios Archivísticos, se tiene el problema que la información que tiene no está automatizada a través de un

sistema informático lo que le permitiría tener la información oportuna mediante reportes las atenciones brindadas por el Archivo Central.

También otro problema se da en el momento que el personal que labora en el Archivo Central no cuenta con un sistema informático que le permita registrar la información de los servicios archivísticos que brinda el Archivo Central. Para esto se pretende elaborar un sistema que pueda registrar dicha información.

Una vez que el sistema informático haga el procesamiento de datos ingresados por el personal que trabaja en el Archivo Central, automáticamente dicho sistema informático mostrará reportes de: salida de documentos, devolución de documentos, información de los datos del solicitante, información de las Área que pertenece el solicitante, entre otra información necesaria que se quiera reportar, los cuales podrán generarse a través de un formato en Excel, si es que así lo desea el usuario final solicitante de dichos reportes.

A continuación, se muestra la cantidad de atenciones brindadas aproximadamente en el Archivo Central durante el período de 2020.

<b>Nro.</b>	<b>Lugar</b>	<b>Total de atenciones solicitadas</b>
1	Sede Archivo Central	2665
	Total	2665

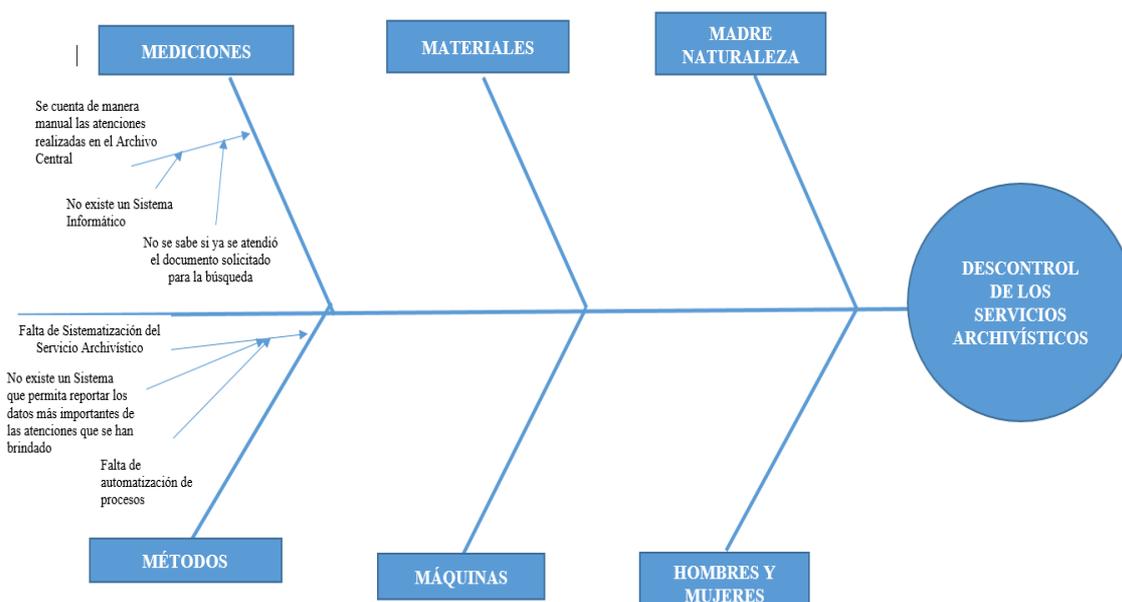
**Figura 1.** Cantidad de atenciones solicitadas en el periodo 2020

**Fuente:** Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI  
Elaboración propia

También se explicará mediante los siguientes diagramas el resumen de la problemática planteada:

- Diagrama de Ishikawa
- Diagrama de Pareto

## Diagrama de Ishikawa



**Figura 2.** Diagrama de Ishikawa

Fuente: Elaboración propia

## Diagrama de Pareto

**Tabla 1.** Diagrama de Pareto

Nro	Causa	Frecuencia (F)	Impacto (CE)	Complejidad (CM)	Total	Frecuencia Acumulada	80-20
1	No existe un Sistema Informático	5	5	5	30	30	29% 80%
2	No se sabe si ya se atendió el documento solicitado para la búsqueda	1	5	5	26	56	55% 80%
3	No existe un Sistema que permita reportar los datos más importantes de las atenciones que se han brindado	5	4	4	21	77	75% 80%
4	Falta de automatización de procesos	5	5	4	25	102	100% 80%
					102		

Fuente: Elaboración propia

### 1.2. Planteamiento del problema

#### Delimitación del Problema

##### Espacial

Para el presente trabajo de investigación será el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, el cual se ubica en la Av. Paseo de la República N° 3135 - 3137 - San Isidro - Lima - Perú.

##### Temporal

El presente trabajo de investigación se llevará a cabo entre los meses de enero a diciembre de 2023.

### **1.2.1. Problema General**

¿En qué medida el desarrollo de un sistema informático mejorará el control de los servicios archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal?

### **1.2.2. Problemas Específicos**

- a) ¿En qué medida el desarrollo de un sistema informático permitirá saber que documentos atendidos brinda el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal?
- b) ¿De qué forma el desarrollo de un sistema informático permitirá saber que datos del solicitante requiere atención del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal?
- c) ¿De qué forma el desarrollo de un sistema informático permitirá saber qué área del solicitante requiere atención del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal?

## **1.3. Hipótesis de la investigación**

### **1.3.1. Hipótesis General**

Si se desarrolla un sistema informático mejora el control de los servicios archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

### **1.3.2. Hipótesis Específicas**

- a) Si se desarrolla un sistema informático permite saber que documentos atendidos brinda el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

- b) El desarrollo de un sistema informático permite saber que datos del solicitante requiere atención del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.
- c) El desarrollo de un sistema informático permite saber qué área del solicitante requiere atención del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

#### **1.4. Objetivos de la investigación**

##### **1.4.1. Objetivo general**

Desarrollar un sistema informático para mejorar el control de los servicios archivísticos atendidos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

##### **1.4.2. Objetivos específicos**

- a) Desarrollar un sistema informático para permitir saber que documentos atendidos brinda el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.
- b) Determinar el desarrollo de un sistema informático para permitir saber que datos del solicitante requiere atención del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.
- c) Determinar el desarrollo de un sistema informático para permitir saber qué área del solicitante requiere atención del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

#### **1.5. Variables, dimensiones e indicadores**

##### **1.5.1. Variables Independientes**

- ✓ Sistema informático

##### **1.5.2. Variables Dependientes**

- ✓ Control de los servicios archivísticos

### **1.5.3. Dimensiones**

- ✓ Documentos Atendidos
- ✓ Datos del solicitante
- ✓ Área de solicitante
- ✓ Ingreso al sistema informático
- ✓ Registro de búsqueda de documentos
- ✓ Servicios atendidos

### **1.5.4. Indicadores de las Variables Dependientes**

- ✓ Cantidad de Atenciones
- ✓ Cantidad de solicitantes
- ✓ Cantidad de Áreas

## **1.6. Justificación del estudio**

### **Justificación Teórica**

En el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, el proceso de Servicios Archivísticos es muy importante ya que a través de éste por ejemplo también se puede identificar que documentos están por atender y cuáles no.

También nos permite saber en resumen cuantas atenciones se han dado en el Archivo Central ya sea de manera mensual o trimestral permitiendo saber qué información se le proporcionará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del instrumento de gestión que es el Plan Operativo Institucional (POI). Cabe precisar que no tiene un Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos.

El Archivo Central de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo es la que administra los demás Archivos de Gestión del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

**Justificación Práctica**

Precisamente ésta se dará mediante el desarrollo de un sistema informático para mejorar el control de los servicios archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, el cual permitirá automatizar dicho proceso de Archivo.

**Justificación Legal**

Mediante la Resolución Jefatural Nro. 010-2020-AGN/J emitida por el Archivo General de la Nación, se aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”, cuya norma es la base donde parte los servicios archivísticos. La finalidad de dicha Directiva es establecer las normas y pautas generales que permitan el acceso, préstamo, consulta y reproducción del documento archivístico y así una eficiente atención al ciudadano, donde se orienta al buen servicio a dicho ciudadano.

**Justificación Económica**

Mediante el desarrollo de un sistema informático para mejorar el control de los servicios archivísticos, se permitirá ahorrar en tiempo la emisión de los reportes que se pueda presentar de manera automatizada, permitiendo en sí que el personal de archivo también pueda realizar otras actividades de archivo.

**Importancia del estudio**

La elaboración de un sistema informático para el control de los servicios archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, será importante debido a que ayudará a mejorar la gestión documental del Archivo Central.

## **1.7. Antecedentes nacionales e internacionales**

### **1.7.1. Antecedentes internacionales**

Según (Puebla Álvarez, 2015), en su trabajo de titulación “Implementación de un Sistema de Gestión Documental para la administración y gestión de documentos, a través de servicios y aplicaciones web, necesarias para la certificación de empresas en la Norma ISO 9001: 2008” indica que:

“La información de las empresas crece y se gestiona con relación al tiempo que éstas se encuentran en el mercado, acorde a la experiencia que adquieren y procesos que implementan. Este crecimiento dificulta la búsqueda y hallazgo de información en el momento preciso, lo cual se convierte en un despilfarro de recursos valiosos que podrían generar otro tipo de valor, más allá de realizar una simple búsqueda de datos con el fin de obtener información útil. Es por este motivo que la gestión de documentos se ha convertido, desde hace algunos años, en un concepto que ronda las cabezas de las direcciones de muchas organizaciones, sin embargo, aunque la idea está presente, todavía no existe la importancia del correcto manejo de los documentos”.

Por lo tanto, la información que se tiene en cada Archivo Central es importante para toda entidad pública o privada por eso se debería dar una gran importancia al Archivo Central.

Según (Rodríguez Peña, 2016), en su trabajo de grado titulado “Implementar una herramienta tecnológica de información para la producción y gestión de documentos en la organización Serdan” indica que:

“Debido a las exigencias actuales, las organizaciones necesitan acceder a la información de forma rápida y eficiente, para la toma de decisiones efectiva en pro de adquirir una ventaja competitiva en el mercado, es aquí donde el

concepto de planeación estratégica juega un papel importante en el direccionamiento de toda compañía.

El manejo poco eficiente de los documentos y una tecnología ineficaz para la gestión y almacenamiento de los mismos generan reproceso, pérdida de información, incremento en los tiempos de respuesta y facilita la pérdida de la memoria corporativa u organizacional. Con el objetivo de evitar y controlar estos impases desde la década de los 90's se ha venido trabajando con el concepto de gestión documental.

La gestión documental tiene por objetivo definir una serie de políticas y reglas destinadas a controlar la producción y gestión de documentos, desde la generación hasta el destino final de cada documento.

Así, surge la necesidad de desarrollar una investigación que permita optimizar el proceso de gestión documental dentro de la organización, buscando que la empresa disponga de información oportuna, veraz y eficiente para una toma de decisiones efectiva y así, elevar su ventaja competitiva”.

El desarrollo de un sistema informático ayudaría implementar los servicios archivísticos que brinda todo Archivo Central para la mejoría de la gestión documental de cada entidad o empresa ya sea ésta pública o privada.

Según (Román Leygues, 2018), en su tesis titulado “Diseño de un Sistema de Gestión Documental en la Alcaldía de Cartagena de Indias” indica que: “En todas las empresas, el flujo de información es fundamental para desarrollar los procesos del negocio en función de la productividad y rentabilidad. Cada una de las áreas en la organización produce información relevante para otra que al

mismo tiempo sigue el engranaje funcional y de proceso que concluye con un producto para satisfacer las necesidades del usuario.

La información fluye en un sistema donde los documentos se convierten en el soporte de dicha información y como tal son susceptibles de gestionarse en cada paso del sistema; por eso la gestión de documentos es un concepto transversal a toda organización, tal como lo afirma Heredia (2008) “la importancia de la gestión documental reside en que está presente, por transversal, en todas las demás gestiones de las Organizaciones” (p. 47). En efecto en todas las áreas de la empresa se producen y reciben documentos que están sujetos a gestionarse durante todo el trámite hasta su disposición final.

Desde el enfoque de calidad, existe una relación directa entre estos dos conceptos y la eficiencia y eficacia administrativa, en opinión de Zapata (2001): “la gestión de documentos es la actividad gerencial orientada a la evaluación de procesos documentales, con el objeto de racionalizar los recursos invertidos en la gestión de información empresarial, buscando la eficiencia y la economía administrativas” (p. 9). En concepto de la autora, esa relación se da, en la gestión de documentos, por el control que se hace durante todo el ciclo vital desde la producción hasta la conservación final, y en la administración de archivo por la instrumentación requerida en la organización, clasificación, descripción y retención de los archivos que facilitan el acceso y la conservación en el largo plazo.

En las entidades públicas, el enfoque de calidad se ha desarrollado a través de sistemas de gestión por procesos, en los que se identifican flujos de entradas y salidas agregando valor como parte del mejoramiento continuo. En esos Modelos de Gestión de Procesos se define la Gestión Documental como un

Macroproceso transversal de apoyo, pero dándole más un enfoque al control de registros de un Sistema de Gestión de Calidad que desde la gestión del documento a partir de la planeación del mismo”.

Dentro de un Archivo Central se produce la gestión documental más importante por ser el Archivo principal de toda institución, por tal motivo mejorar uno de sus procesos archivísticos como es el caso de los servicios archivísticos esta se puede beneficiar mediante su implementación a través de un Sistema Informático.

### **1.7.2. Antecedentes nacionales**

Según, (Aguilar Espinoza, 2016) en su tesis titulada “La organización documental y su relación con la calidad del servicio archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 del distrito de San Borja – lima. 2015” indica que:

“El servicio documental es el proceso más importante de la labor archivística. Brindar la información a los usuarios que lo requieren, es adonde apuntan todas las actividades de los archivos: el acopio documental, la organización misma, la descripción, la conservación, etc.

Existe una relación directamente proporcional entre la calidad del servicio archivístico, la recta ejecución de los procesos técnicos archivísticos y las labores de archivo. En la presente investigación, se busca poner el acento en la organización documental, su conexión con el servicio y la necesidad de que este último refleje la calidad de todo el quehacer archivístico de la institución.

El objetivo es lograr un mejoramiento sustancial en la recuperación y el manejo de la documentación, en la prestación de los servicios archivísticos y en la conservación de nuestro patrimonio documental institucional. Se pretende

orientar la institución a la implementación de un Sistema Institucional de Archivos, con un Archivo Central sólido, que permita monitorear el flujo documental en sus diferentes niveles y que permita sostener una organización centralizada del mismo”.

En cuanto a la presente investigación se puede decir que para poder ofrecer un buen servicio archivístico primero debe estar organizado el Archivo Central, ya que si no se organiza bien no podrá ofrecerse un buen servicio.

Según, (Campos Oses & Romero Machuca, 2018) en su tesis “La gestión del sistema documental del archivo y su relación con la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales en el poder judicial Huancayo, 2017” indica que:

“La atención a los requerimientos de los usuarios, en el entorno administrativo, cumple un rol importante, puesto en nuestra realidad, el registro de archivos de documentos sistematizados se realiza con el fin de detallar la información de la misma organización, así como la de los usuarios, brindándoles la información solicitada. Es así que este sistema va pasando por un trance, producto del avance tecnológico y la necesidad de generar celeridad en el proceso de atención al usuario y a las entidades respectivas”.

La informática es una ayuda muy importante para la archivística ya que sin el uso de las herramientas informáticas no se podría sistematizar la información dentro de un Archivo Central y por ende no se daría un buen servicio archivístico.

Según, (Retamozo Perez, 2017) en su tesis titulada “Reducción del tiempo en la emisión de informes con el oportuno acceso a la información a través de microformas usada por los auditores de la Contraloría General de la República-2015” indica que:

“En la actualidad, estamos inmersos en una etapa de disponibilidad de información y libre acceso a la misma por este motivo que es pretensión de la Contraloría General de la República digitalizar toda la información manejada por este ente del estado ya que es muy frecuente las solicitudes de información por parte de los auditores que son quienes emiten los mismos y se almacena en los conocidos archivos institucionales los cuales ocupan grandes áreas de ambientes se puede reducir a una caja conteniendo unos cuantos DVD de los mismos los cuales para garantizar su intangibilidad y su perdurabilidad en el tiempo y el espacio se almacena en tres lugares distintos para garantizar que siempre contaremos con la información que actualmente es el principal activo para cualquier institución y persona”.

Tener sistematizado a través de un Sistema Informático el proceso de los servicios archivísticos de un Archivo Central se podrá contar con la información en el momento que se requiera ya sea solicitada por las oficinas internas de la entidad o sino por las entidades externas que soliciten alguna información. Cabe precisar que en las entidades públicas se solicita información por Transparencia.

## **1.8. Marco teórico**

### **1.8.1. Sistema Informático**

Según (ECURED, s.f.) en su página web sobre el concepto de “Sistema Informático” indica que:

“Un sistema informático. Puede ser definido como un sistema de información que basa la parte fundamental de su procesamiento, en el empleo de la computación, como cualquier sistema, es un conjunto de funciones interrelacionadas, hardware, software y de Recurso Humano. Un sistema informático normal emplea un sistema que usa dispositivos que se usan para programar y almacenar programas y datos.

Si además de la información, es capaz de almacenar y difundir los conocimientos que se generan sobre cierta temática, tanto dentro, como en el entorno de la entidad, entonces está en presencia de un sistema de gestión de información y conocimientos. Como utilizador final emplea esa información en dos actividades fundamentales: la toma de decisiones y el control.

Un sistema informático es aquel que automatiza las funciones de un proceso desarrollado a través de un software y mostrado en un hardware”.

El sistema informático es de gran ayuda para toda gestión documental ya que los procesos están automatizados sirviendo de gran ayuda al Archivo Central de toda entidad.

Un sistema informático también comprende un Ciclo de vida.

Según (PowerData, 2019) en su página web sobre el concepto de “Ciclo de vida de un sistema de información: fases y componentes” indica que:

#### **Ciclo de vida de un sistema de información: fases**

En el ciclo de vida de un sistema de información pueden distinguirse siete fases. Se trata de las siguientes:

**Fase de planificación.** En esta fase se prepara el diseño y posterior implementación del sistema. Es necesario definir el alcance del proyecto,

justificarlo y escoger una metodología para su desarrollo. También es preciso asociar las diferentes actividades a plazos de tiempo y designar roles y responsabilidades.

**Fase de análisis.** Una vez que el equipo de proyecto se decide por una metodología de desarrollo determinada, da comienzo la segunda etapa en el ciclo de vida de un sistema de información. Es la que tiene que ver con el análisis y donde se busca concretar una serie de requisitos, que son los que regirán el nuevo sistema o los cambios a introducir en el antiguo, si con el proyecto se busca su actualización.

**Fase de diseño.** En este estadio el equipo de proyecto tendrá que determinar cómo el nuevo sistema de información cumplirá con los requisitos aplicables. Es por ello que, a estas alturas del ciclo de vida de un sistema de información conviene identificar soluciones potenciales, evaluarlas y elegir la más conveniente. Ésta será o la más efectiva, o la más eficiente en costes o la menos compleja. Una vez completadas esas tareas, habrá que continuar haciendo la selección tecnológica de software y hardware, desarrollando las especificaciones para las distintas aplicaciones y obteniendo aprobación de la gerencia para poder proceder a la implementación del nuevo sistema.

**Fase de desarrollo.** El desarrollo software marca un antes y un después en la vida del sistema y significa, además, el inicio de la producción. El cambio es una constante durante esta etapa, en la que suele ser recomendable poner el foco en la formación y capacitación de los usuarios y el equipo técnico.

**Fase de integración y periodo de pruebas.** El objetivo de esta etapa es corroborar que el diseño propuesto cumple con los requisitos de negocio establecidos. Puede ser necesario repetir las pruebas tantas veces como haga

falta para evitar errores y, de hecho, conviene que el usuario final dé su conformidad con el resultado. Por último, este estadio concluye con la verificación y validación, que ayudan a asegurar la compleción del programa con éxito.

**Fase de implementación.** En esta etapa del ciclo de vida de un sistema de información hay que proceder a la instalación del hardware y software elegidos, crear las aplicaciones correspondientes, someterlas a pruebas, crear la documentación pertinente y capacitar a los usuarios. La conversión de datos es importante en este estadio, en el que ya se empieza a trabajar en el nuevo sistema.

**Fase de mantenimiento.** Esta etapa del ciclo de vida de un sistema de información está relacionada con las operaciones del día a día. Por lo general, consiste en introducir los ajustes necesarios para mejorar el rendimiento y corregir los problemas que puedan surgir. Una vez concluye la etapa de implementación se suele abrir un periodo de operación supervisada, durante el que las actividades de mantenimiento cobran una especial importancia, al orientarse a hacer backups, dar soporte a los usuarios, resolver fallos, optimizar el sistema para cuestiones relacionadas con la seguridad o la velocidad y revisar el software para garantizar la alineación con las metas del negocio.

### **1.8.2. Control**

Según (DEFINICIÓN.ORG, s.f.) en su página web sobre la definición de “Control” indica que:

“Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de

procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

Inspección, fiscalización. Dominio, mando. Dispositivo para regular la acción de un mecanismo”.

Es el mecanismo que se usa para tomar medidas en favor de una gestión o proceso, que para este presente trabajo de investigación sería para los servicios que se brindan en un Archivo Central.

### **1.8.3. Servicio Archivístico**

Según la Resolución Jefatural N° 10-2020-AGN/J, 2020 del Archivo General de la Nación que “Aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA - Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública" indica que:

“Es el conjunto de actividades dirigidas a facilitar a los ciudadanos de documentos archivísticos para el reconocimiento de derechos, toma de decisiones y el normal funcionamiento de la entidad, asimismo poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos de la entidad pública”.

También se puede decir que es el servicio de brindar información en el Archivo Central a las solicitudes realizadas por las diferentes áreas de una entidad.

### **1.8.4. Control de los Servicios Archivísticos**

Es el mecanismo que se tiene de las atenciones que brinda un Archivo Central o un Archivo de Gestión dentro de una entidad. Este mecanismo debe estar asociado a los procedimientos técnicos de archivo. Para que se pueda brindar una buena atención o servicio se recomienda que el Archivo ya sea Central o de Gestión debe tener organizado bien sus documentos en físico.

También se debe tener inventarios de la documentación para saber su ubicación.

En cuanto al servicio archivísticos en la actualidad se atiende mediante el documento digital que es el resultado del procedimiento de digitalizar un documento físico para que luego se convierta en documento digital para que sea remitido vía correo electrónico al solicitante que pidió un documento de consulta al Archivo Central o Archivo de Gestión.

Existen casos también donde requieren el documento en físico por temas de fedateo o algún otro procedimiento legal. Para eso se solicita el documento en físico en original al Archivo Central o Archivo de Gestión.

El proceso de la digitalización de documentos es otro servicio que se da en un Archivo Central ya que mediante este proceso se procura digitalizar los documentos custodiados en el Archivo Central.

Los servicios archivísticos más comunes que se hacen en un Archivo Central son:

Préstamo de documentos es el proceso donde se entrega un documento por un tiempo determinado al usuario solicitante que requiere el documento en físico.

Digitalización de documentos es el proceso donde se entrega un documento en formato digital con sus adjuntos mediante correo electrónico al usuario solicitante.

#### **1.8.5. Ingreso al sistema informático**

Es el proceso mediante el cual el usuario que labora en Archivo Central podrá ingresar al Sistema Informático mediante un nombre de usuario y contraseña lo

que le permitirá ingresar al Sistema para poder registrar la información que se solicita al Archivo Central como un servicio.

#### **1.8.6. Registro de búsqueda de documentos**

Es el proceso mediante el cual tendrá la información del documento que se solicita de Archivo si se quiere en formato de físico o digital, registrar el documento que se solicita, registrar la fecha de entrega del documento, fecha de devolución del documento, registrar al solicitante, registrar el área del solicitante, entre otros datos importantes que ayuden a mapear bien el registro de búsqueda de un documento de archivo.

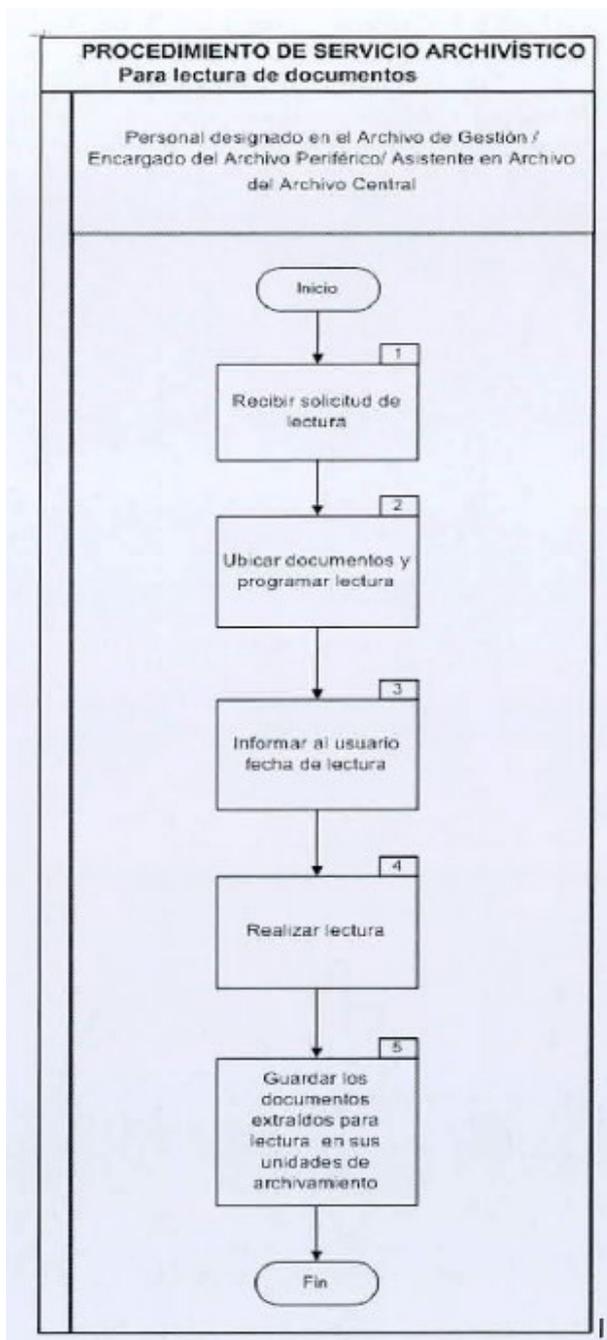
#### **1.8.7. Servicios atendidos**

En el Archivo Central podría darse esto mediante los documentos en físico que se hayan prestado al solicitante o también se puede entender sobre los documentos en digital que hayan sido digitalizados para que se remita vía correo electrónico al solicitante.

Otro servicio que se pueda brindar son la digitalización de documentos que se realiza a los documentos de archivo cuando éstos ya estén bien organizados, ya que cuando un Archivo Central tiene toda su documentación digitalizada el servicio archivístico será más eficiente debido a que solo se entregaría el documento en formato digital mediante correo electrónico al usuario que solicito dicho documento.

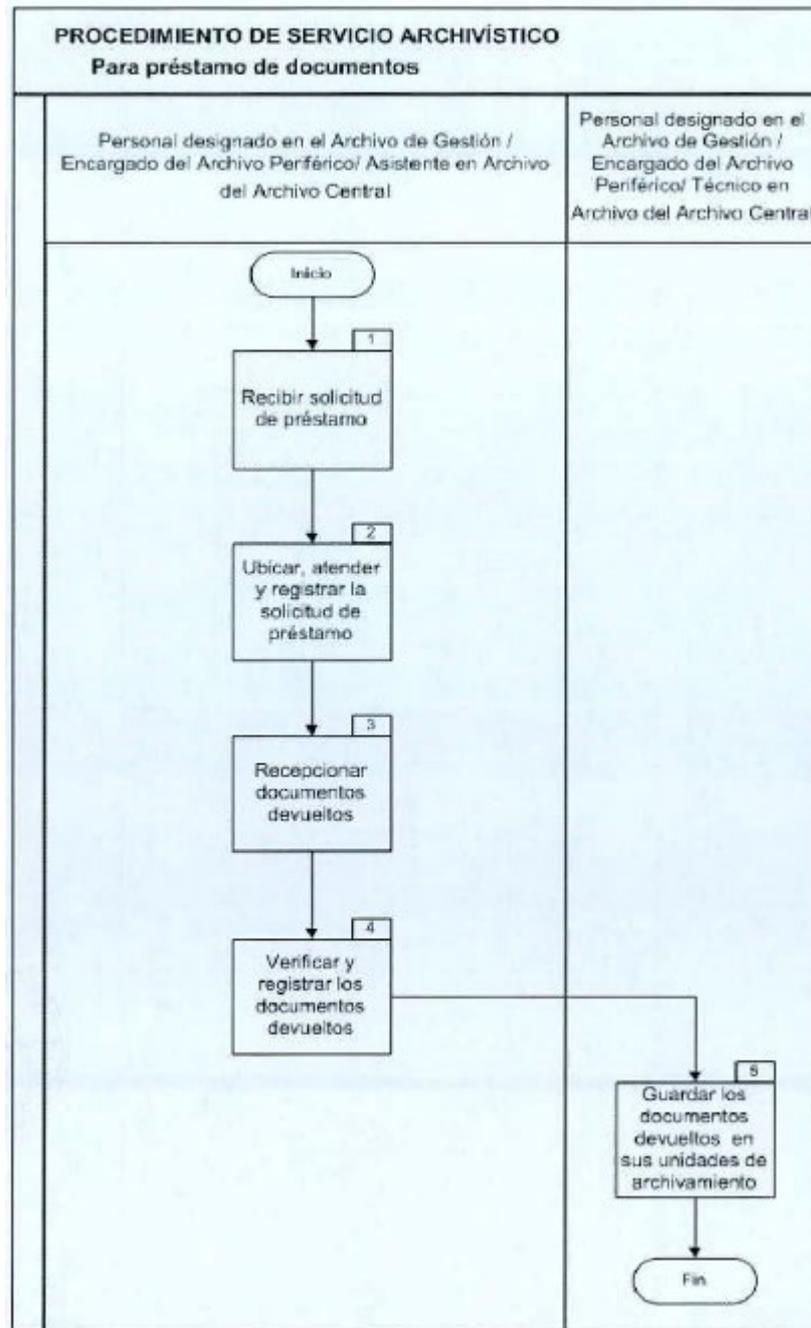
#### **1.8.8. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Servicios Archivísticos**

Según la (Resolución Directoral N° 044-2020-COFOPRI/DE, 2020, pág. 75) los diagramas de flujo para el procedimiento de los servicios archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informa – COFOPRI son los siguientes:



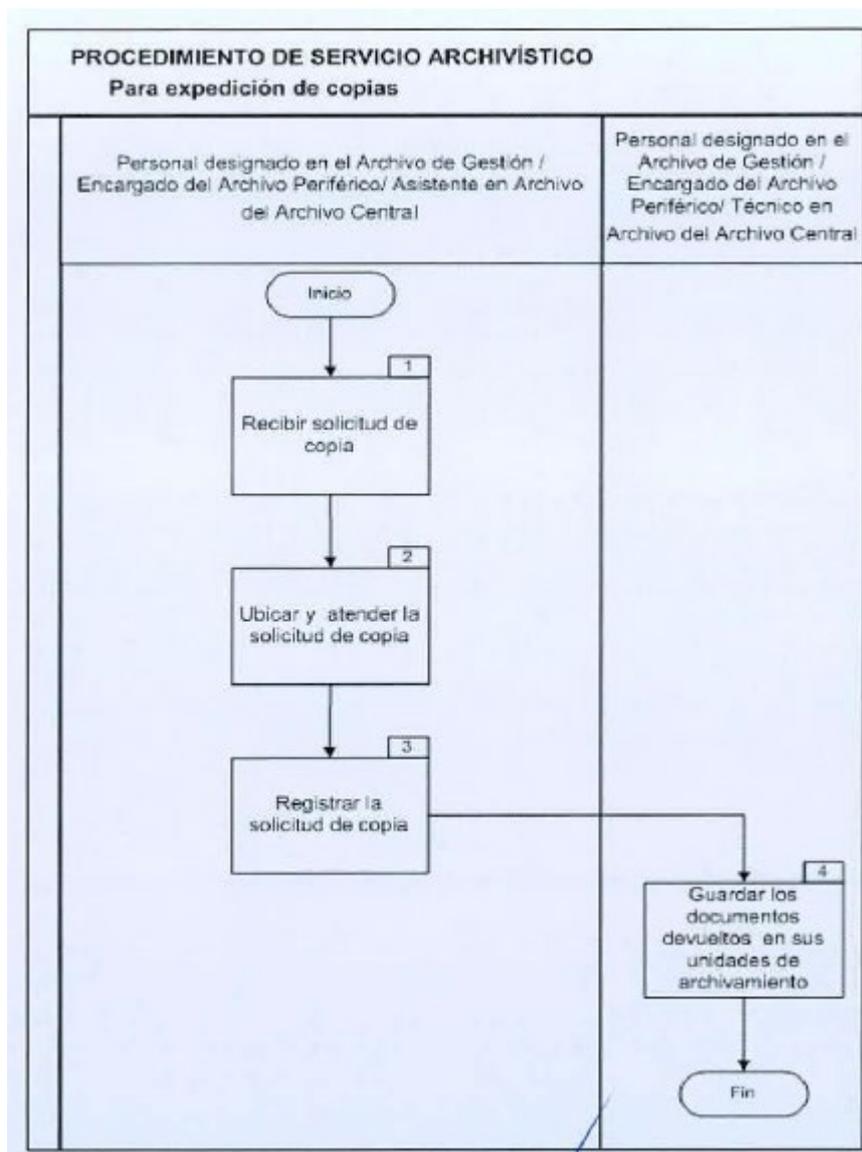
**Figura 3.** Diagrama de flujo del Procedimiento de Servicio Archivístico para la lectura de documentos

**Fuente:** (Resolución Directoral N° 044-2020-COFOPRI/DE, 2020, pág. 75)



**Figura 4.** Diagrama de flujo del Procedimiento de Servicio Archivístico para préstamo de documentos

**Fuente:** (Resolución Directoral N° 044-2020-COFOPRI/DE, 2020, pág. 76)



**Figura 5.** Diagrama de flujo del Procedimiento de Servicio Archivístico para expedición de copias

**Fuente:** (Resolución Directoral N° 044-2020-COFOPRI/DE, 2020, pág. 77)

## 1.9. Definición de términos básicos

### 1.9.1. Archivo Central

Según la Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, 2019 del Archivo General de la Nación que “Aprueba la Directiva N° 09-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública" indica que:

“Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas

a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional”.

El Archivo Central es el repositorio que custodia los documentos archivísticos de cada entidad.

### **1.9.2. Archivo de Gestión**

Según la Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, 2019 del Archivo General de la Nación que “Aprueba la Directiva N° 09-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública" indica que:

“Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica, área o dependencia), y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales”.

El Archivo de Gestión es el repositorio que concentra los documentos archivísticos de cada oficina de una entidad.

### **1.9.3. Préstamo de documentos**

Según la Resolución Jefatural N° 10-2020-AGN/J, 2020 del Archivo General de la Nación que “Aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA - Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública" indica que:

“Consiste en la entrega, recepción, lectura o utilización y devolución conforme de un documento archivístico.

Para efectuar todo préstamo el titular o servidor del archivo (gestión o central) canaliza el pedido de los usuarios o ciudadanos. El préstamo de documentos se debe brindar en un ambiente condicionado para tal fin. En los

archivos de gestión el préstamo de documentos debe contar con el registro correspondiente”.

Es el proceso mediante por el cual el Archivo Central entrega un documento archivístico al servidor de la oficina de la entidad.

#### **1.9.4. Documento Archivístico**

Según la Resolución Jefatural N° 10-2020-AGN/J, 2020 del Archivo General de la Nación que “Aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA - Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública" indica que:

“Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico”.

El documento archivístico es aquel que custodia el Archivo Central de una entidad.

#### **1.9.5. Documentos Atendidos**

Es aquel documento que se solicita al Archivo Central en calidad de préstamo o sino se remite vía correo electrónico para atender a un requerimiento de búsqueda.

Éstos pueden ser documentos en físico, así como también documentos en digital.

#### **1.9.6. Datos del Solicitante**

Es la información que se registra del usuario que solicita un documento en Archivo Central. Los datos principales que se registran del solicitante son sus nombres y apellidos.

**1.9.7. Área del Solicitante**

Es la unidad orgánica donde labora el usuario que solicitó la búsqueda de un documento en el Archivo Central. Esto se entiende cuando el usuario es un trabajador interno que labora en una entidad.

Si fuera el caso de un usuario externo de la entidad en este caso se registraría el nombre de la entidad donde labora.

**1.9.8. Reporte**

Son las tablas que contienen información de los registros almacenados en una Base de Datos el cual pueden ser invocados a través de un sistema informático en cuanto a la información relevante que se quiera mostrar para algún tema específico.

**1.9.9. Documento en físico**

Es aquel documento el cual puede palparse físicamente como es el caso de las hojas del papel el cual contiene información importante que pueda servir para algún trámite correspondiente.

**1.9.10. Documento digital**

Es aquel documento el cual ha sido procesado mediante el procedimiento de la digitalización del documento en físico pasando a ser documento digital el cual puede ser enviado mediante un correo electrónico.

## II. MÉTODO

### 2.1. Tipo y diseño de la investigación

#### **Tipo de investigación**

Según (Sabino, 1992) señala que: “La investigación aplicada persigue, en cambio, fines más directos e inmediatos”.

Por lo tanto, según lo que se dice en el párrafo anterior, para el presente trabajo de investigación será el tipo de investigación aplicada, ya que se busca resolver con fines más directos e inmediato el problema que tiene el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI en cuanto al descontrol de los servicios archivísticos que se dieron en el periodo de 2020.

#### **Diseño de la investigación**

Según (Sabino, 1992) señala que: “En esencia, un experimento consiste en someter el objeto de estudio a la influencia de ciertas variables, en condiciones controladas y conocidas por el investigador, para observar los resultados que cada variable produce en el objeto.”.

Según (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014, pág. 129) señala que: “Los experimentos manipulan tratamientos, estímulos, influencias o intervenciones (denominadas variables independientes) para observar sus efectos sobre otras variables (las dependientes) en una situación de control.”.

A continuación, se muestra el Esquema de experimento y variables.

Esquema de experimento y variables.



**Figura 6.** *Esquema de diseños experimentales*

**Fuente:** (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014, pág. 129)

Asimismo, según (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014, pág. 151) señala que: “En los diseños cuasiexperimentales, los sujetos no se asignan al azar a los grupos ni se emparejan, sino que dichos grupos ya están conformados antes del experimento: son grupos intactos”

Por lo tanto, según lo que se dice en los párrafos anteriores, para el presente trabajo de investigación será un diseño experimental, ya que la variable Sistema Informático produce resultados de mejora en el Control de los Servicios Archivísticos atendidos en el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

Por ende, se puede decir que también es un diseño cuasiexperimental ya que se está probando la existencia de una relación causal entre dos o más variables, debido a que esta investigación la causa de la variable Sistema Informático genera un efecto de mejorar la variable Control de los Servicios Archivísticos en el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

### **Nivel de la investigación**

Según (Tamayo y Tamayo, 2004, pág. 46) señala que: “La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hecho, y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta”.

Según (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014, pág. 92) señala que: “Con los estudios descriptivos se busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis”.

Por lo tanto, según lo que se dice en los párrafos anteriores, para el presente trabajo de investigación el nivel de investigación es Descriptivo ya que se pretende interpretar correctamente la relación real que existe entre el Sistema Informático y el Control de los Servicios Archivísticos.

Por ende, se puede decir también que se busca especificar las características que tiene el control de servicios archivísticos el cual se someterá a un análisis, ya que se pretende medir la información de las variables sobre servicio archivísticos.

### **Enfoque de la investigación**

Según (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014, págs. 4 - 5) señala que: “El enfoque cuantitativo (que representa, como dijimos, un conjunto de procesos) es secuencial y probatorio. Cada etapa precede a la siguiente y no podemos “brincar” o eludir pasos. El orden es riguroso, aunque desde luego, podemos redefinir alguna fase”.

Por lo tanto, según lo que se dice en el párrafo anterior, para el presente trabajo de investigación, el enfoque de la investigación es cuantitativa, ya que se busca medir las variables definidas, siendo éstas objetivas y controladas.

## 2.2. Población y muestra

### ✓ Población

Según (G. Arias, 2012, pág. 81) señala que: “La población, o en términos más precisos población objetivo, es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación.”

Para el presente trabajo de investigación la población será la cantidad de registros de la base de datos de los servicios archivísticos del año 2020 que son un total de 2665 atenciones que en este caso sería nuestra unidad de análisis.

### ✓ Muestra

Según (G. Arias, 2012, pág. 83) señala que: “La muestra es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible”.

Según (Sabino, 1992) señala que: “Una muestra, en un sentido amplio, no es más que eso, una parte del todo que llamamos universo y que sirve para representarlo”.

Por lo tanto, según los conceptos de muestra señalados en los párrafos anteriores, para el presente trabajo de investigación podemos decir que la muestra será una parte extraída del total de atenciones de los servicios archivísticos brindados por el Archivo Central de del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

Para poder saber la muestra se utilizará la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N z_{\alpha/2}^2 P(1-P)}{(N-1)e^2 + z_{\alpha/2}^2 P(1-P)}$$

A un nivel de Confianza del 95%, considerando una probabilidad de éxito de 0.50, y una precisión de 5%, a un tamaño de la cantidad de registros de “N”, se calculan “n” registros.

Donde:

$N$  = tamaño de la población

$Z$  = nivel de confianza

$p$  = probabilidad de éxito, o proporción esperada

$q = (1 - p)$  = probabilidad de fracaso

$e$  = precisión (Error máximo admisible en términos de proporción)

$n = 336$

**Cálculo del Tamaño de la Muestra conociendo el Tamaño de la cantidad de registros.**

A un nivel de Confianza del 95%, considerando una probabilidad de éxito de 0.50, y una precisión de 5%, a un tamaño de la cantidad de registros 2665, se calculan 336 registros a verificar.

### 2.3. Técnicas para la recolección de datos

#### ✓ Técnicas

Según (G. Arias, 2012, pág. 67) señala que: “Se entenderá por técnica de investigación, el procedimiento o forma particular de obtener datos e información”.

Por lo tanto, según el concepto de técnica señalado en el párrafo anterior, para el presente trabajo de investigación la técnica utilizada será el análisis de contenido.

#### ✓ Instrumentos

Según (G. Arias, 2012, pág. 68) señala que: “Un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información”

Asimismo, según la técnica de análisis de contenido los instrumentos para dicha técnica son: Cuadro de registro y clasificación de las categorías.

Por lo tanto, según el concepto de instrumento señalado en el párrafo anterior, el instrumento para el presente trabajo de investigación será el registro administrativo



## **2.6. Aspectos éticos**

Para el presente trabajo de investigación, se hace resaltar que se cumple con los aspectos éticos en cuanto al tratamiento de datos, la confidencialidad del manejo de información. También se va respetar el Reglamento de Grados y Títulos, el derecho de la propiedad intelectual y la norma APA.

### III. RESULTADOS

#### 3.1. Resultados descriptivos

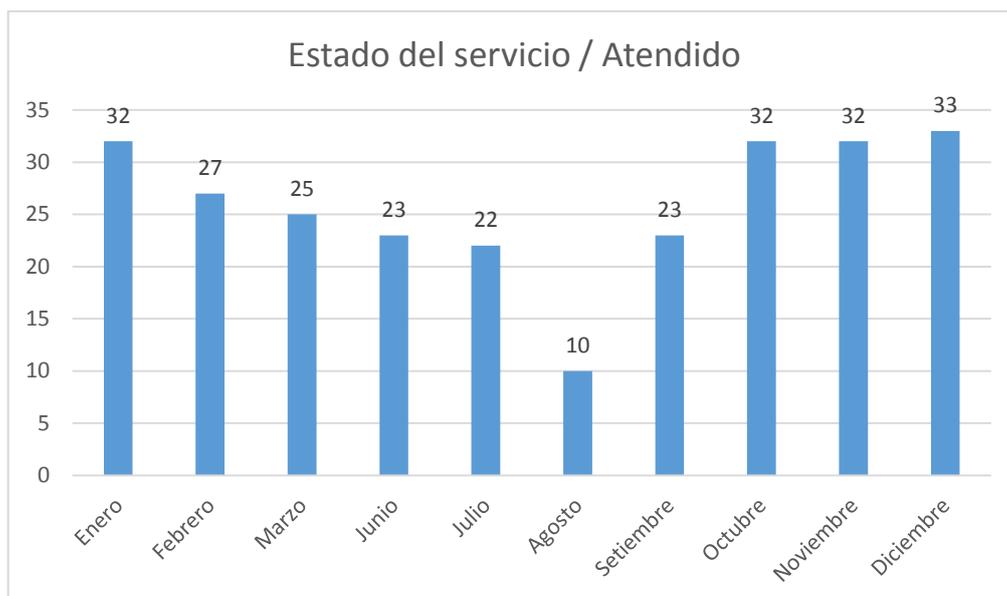
Tomando la variable control de los servicios archivísticos que para este caso serían los campos que se muestran a continuación en la siguiente tabla:

**Tabla 3.** *Esquema de Diseños experimentales*

N°	Mes de Préstamo	Estado del servicio / Atendido	Estado del servicio / No Obra	Total de Atenciones
1	Enero	32	1	33
2	Febrero	27	6	33
3	Marzo	25	8	33
4	Junio	23	10	33
5	Julio	22	12	34
6	Agosto	10	24	34
7	Setiembre	23	11	34
8	Octubre	32	2	34
9	Noviembre	32	2	34
10	Diciembre	33	1	34
	<b>Total</b>	<b>259</b>	<b>77</b>	<b>336</b>

**Fuente:** Elaboración propia

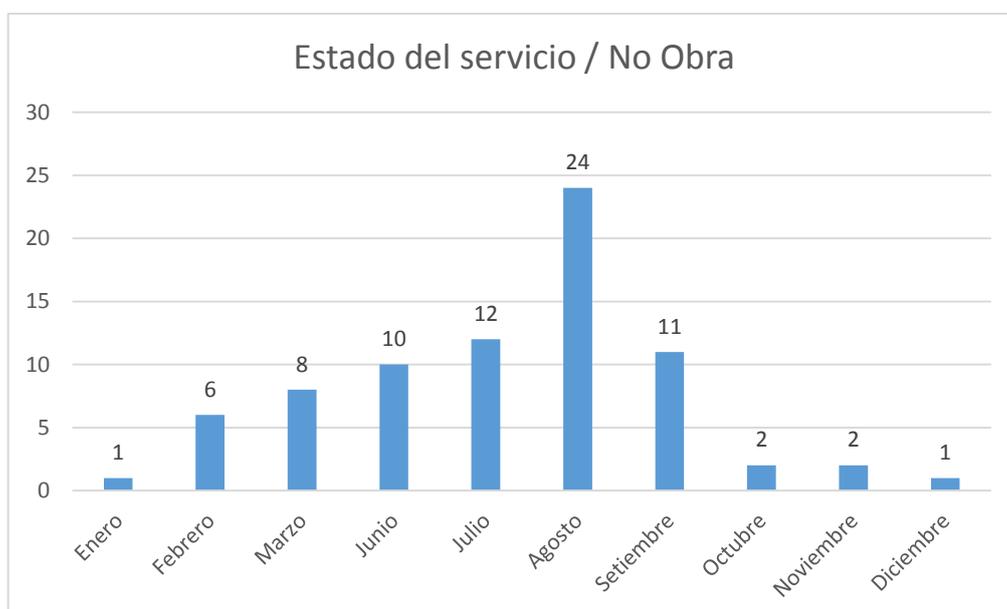
**Interpretación:** En esta Tabla se detalla en resumen el Control de los Servicios Archivísticos en base a las atenciones brindadas según la muestra tomada de 336 registros del total de la Base de Datos en general de los servicios archivísticos del Archivo Central durante el año 2020.



**Figura 7.** Estado del servicio / Atendido

**Fuente:** Elaboración propia

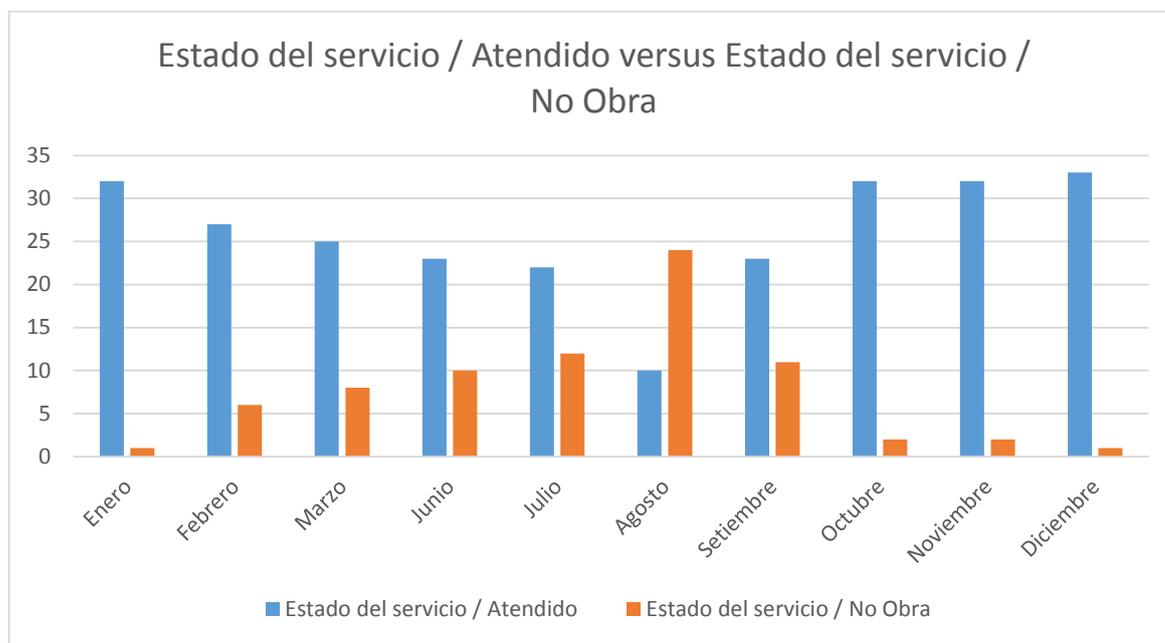
**Interpretación:** En la figura se puede observar que en el mes de agosto se brindó menos atención y en el mes de diciembre se brindó más atención en el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.



**Figura 8.** Estado del servicio / No Obra

**Fuente:** Elaboración propia

**Interpretación:** En la figura se puede observar que en el mes de enero y diciembre la cantidad de que no obra (no se ubicó el documento) fue menor y en el mes de agosto la cantidad de que si obra (se ubicó el documento) fue mayor en el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.



**Figura 9.** Estado del servicio / Atendido versus Estado del servicio / No Obra  
**Fuente:** Elaboración propia

**Interpretación:** En la figura se puede observar que se brinda más atención de que no obra en cuanto a las atenciones que se brindan en el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

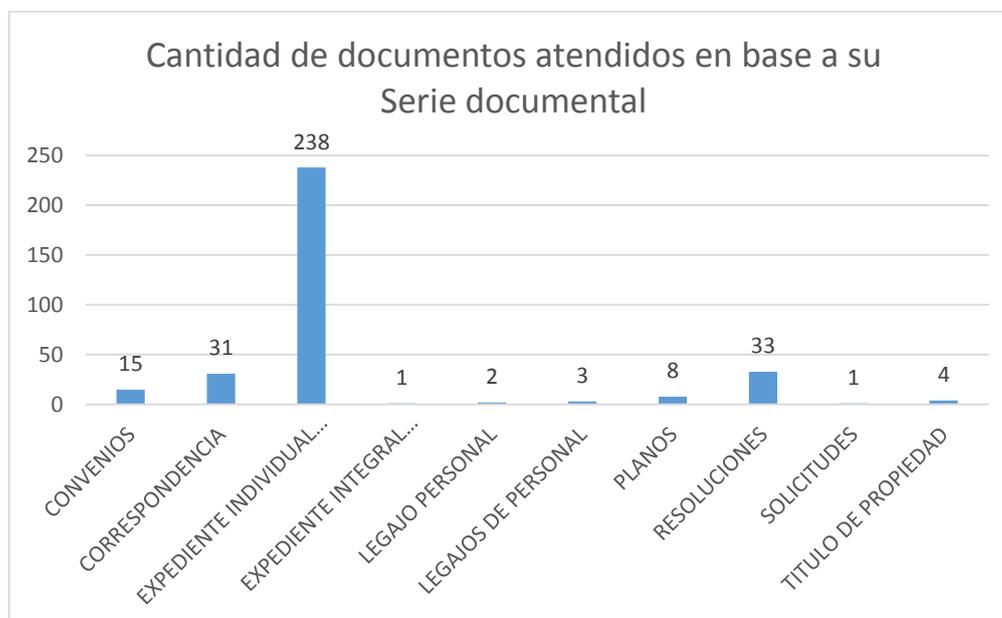
Tomando la variable Documentos Atendidos que para este caso serían los campos que se muestran a continuación en la siguiente tabla:

**Tabla 4.** Resumen de los documentos atendidos en base a la serie documental

N°	Serie documental	Estado del servicio / Atendido	Estado del servicio / No Obra	Total de Atenciones
1	CONVENIOS	15	0	15
2	CORRESPONDENCIA	22	9	31
3	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	191	47	238
4	EXPEDIENTE INTEGRAL COFOPRI	0	1	1
5	LEGAJO PERSONAL	2	0	2
6	LEGAJOS DE PERSONAL	2	1	3
7	PLANOS	6	2	8
8	RESOLUCIONES	31	2	33
9	SOLICITUDES	1	0	1
10	TITULO DE PROPIEDAD	3	1	4
	<b>Total</b>	<b>273</b>	<b>63</b>	<b>336</b>

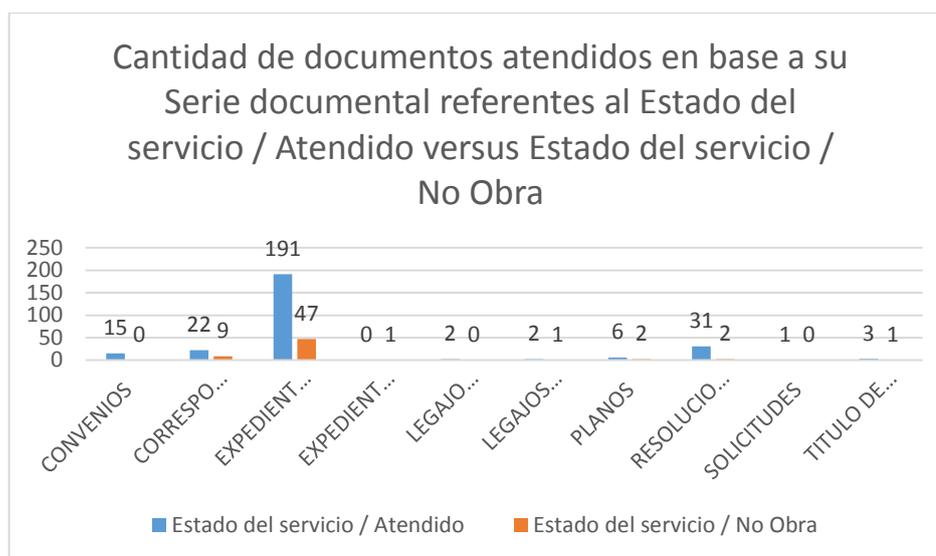
**Fuente:** Elaboración propia

**Interpretación:** En esta Tabla se detalla en resumen los documentos atendidos en base a la serie documental referentes a las atenciones brindadas según la muestra tomada de 336 registros del total de la Base de Datos en general de los servicios archivísticos del Archivo Central durante el año 2020.

**Figura 10.** Cantidad de documentos atendidos en base a su Serie documental

**Fuente:** Elaboración propia

**Interpretación:** En la figura se puede observar que el Expediente Individual Cofopri son los documentos más atendidos en base a su Serie documental y el Expediente Integral Cofopri y las Solicitudes son los documentos menos atendidos en base a su Serie documental en el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.



**Figura 11.** Cantidad de documentos atendidos en base a su Serie documental referentes al Estado del servicio / Atendido versus Estado del servicio / No Obra

**Fuente:** Elaboración propia

**Interpretación:** En la figura se puede observar que se brinda más atención de que no obra en cuanto a los documentos atendidos en base a su Serie documental que se brindan en el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

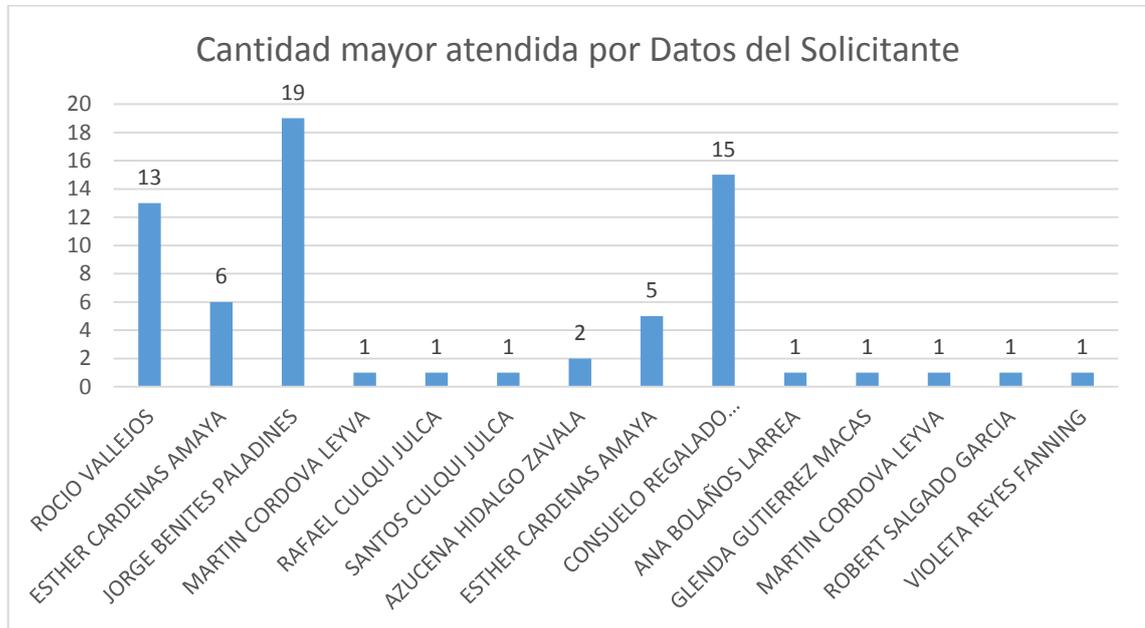
Tomando la variable Datos del Solicitante que para este caso serían los campos que se muestran a continuación en la siguiente tabla:

**Tabla 5.** Resumen de Solicitante que requiere más información en base a la Serie documental y por Datos del Solicitante

N°	Serie documental	Datos del Solicitante Apellidos y Nombres	Total Atención (Mayor cantidad)
1	CONVENIOS	ROCIO VALLEJOS	13
2	CORRESPONDENCIA	ESTHER CARDENAS AMAYA	6
3	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	JORGE BENITES PALADINES	19
4	EXPEDIENTE INTEGRAL COFOPRI	MARTIN CORDOVA LEYVA	1
5	LEGAJO PERSONAL	RAFAEL CULQUI JULCA	1
6	LEGAJO PERSONAL	SANTOS CULQUI JULCA	1
7	LEGAJOS DE PERSONAL	AZUCENA HIDALGO ZAVALA	2
8	PLANOS	ESTHER CARDENAS AMAYA	5
9	RESOLUCIONES	CONSUELO REGALADO VELASQUEZ	15
10	SOLICITUDES	ANA BOLAÑOS LARREA	1
11	TITULO DE PROPIEDAD	GLENDA GUTIERREZ MACAS	1
12	TITULO DE PROPIEDAD	MARTIN CORDOVA LEYVA	1
13	TITULO DE PROPIEDAD	ROBERT SALGADO GARCIA	1
14	TITULO DE PROPIEDAD	VIOLETA REYES FANNING	1
<b>Total</b>			<b>68</b>

**Fuente:** Elaboración propia

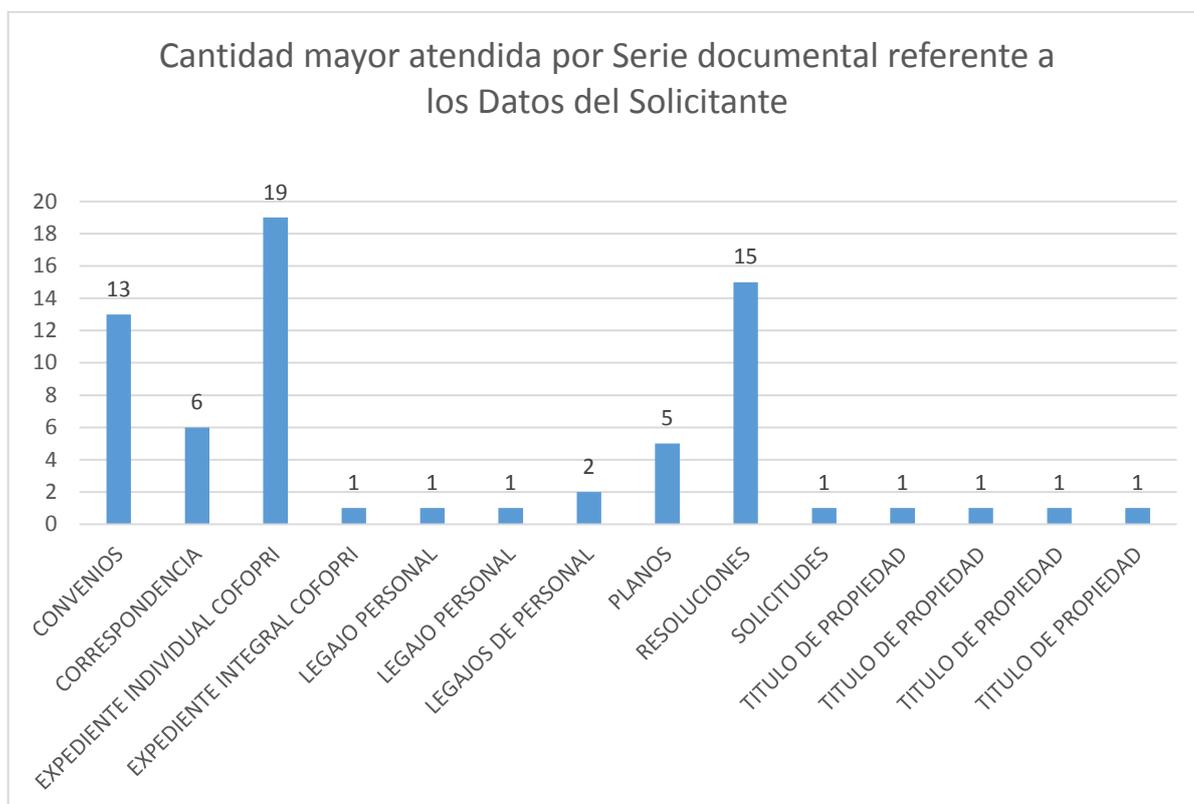
**Interpretación:** En esta Tabla se detalla en resumen que solicitante requiere más información en base a la serie documental y los Datos del Solicitante referentes a las atenciones brindadas según la muestra tomada de 336 registros del total de la Base de Datos en general de los servicios archivísticos del Archivo Central durante el año 2020.



**Figura 12.** Cantidad mayor atendida por Datos del Solicitante

**Fuente:** Elaboración propia

**Interpretación:** En la figura se puede observar que el solicitante Jorge Benites Paladines es el que requiere más información al Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.



**Figura 13.** Cantidad mayor atendida por Serie documental referente a los Datos del Solicitante  
**Fuente:** Elaboración propia

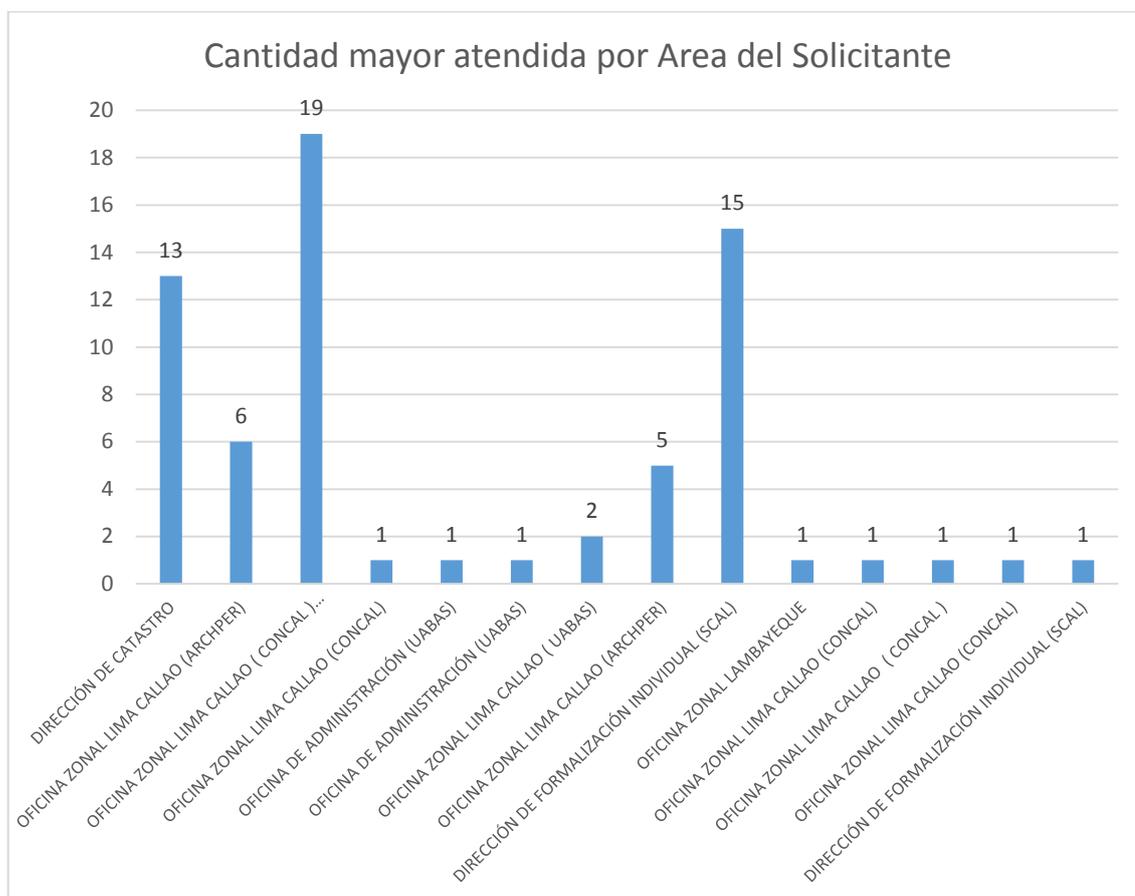
**Interpretación:** En la figura se puede observar que la Serie documental Expediente Individual Cofopri es la más requerida por el solicitante Jorge Benites Paladines en el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

Tomando la variable Area del Solicitante que para este caso serían los campos que se muestran a continuación en la siguiente tabla:

**Tabla 6.** Resumen del Área que requiere más información en base a la Serie documental y por Datos del Solicitante

N°	Serie documental	Datos del Solicitante Apellidos y Nombres	Area del Solicitante	Total Atención (Mayor cantidad)
1	CONVENIOS	ROCIO VALLEJOS	DIRECCIÓN DE CATASTRO	13
2	CORRESPONDENCIA	ESTHER CARDENAS AMAYA	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (ARCHPER)	6
3	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	JORGE BENITES PALADINES	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO ( CONCAL ) OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (CONCAL)	19
4	EXPEDIENTE INTEGRAL COFOPRI	MARTIN CORDOVA LEYVA	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (CONCAL)	1
5	LEGAJO PERSONAL	RAFAEL CULQUI JULCA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (UABAS)	1
6	LEGAJO PERSONAL	SANTOS CULQUI JULCA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (UABAS)	1
7	LEGAJOS DE PERSONAL	AZUCENA HIDALGO ZAVALA	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO ( UABAS)	2
8	PLANOS	ESTHER CARDENAS AMAYA	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (ARCHPER)	5
9	RESOLUCIONES	CONSUELO REGALADO VELASQUEZ	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)	15
10	SOLICITUDES	ANA BOLAÑOS LARREA	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	1
11	TITULO DE PROPIEDAD	GLENDA GUTIERREZ MACAS	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (CONCAL)	1
12	TITULO DE PROPIEDAD	MARTIN CORDOVA LEYVA	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO ( CONCAL )	1
13	TITULO DE PROPIEDAD	ROBERT SALGADO GARCIA	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (CONCAL)	1
14	TITULO DE PROPIEDAD	VIOLETA REYES FANNING	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)	1
			<b>Total</b>	<b>68</b>

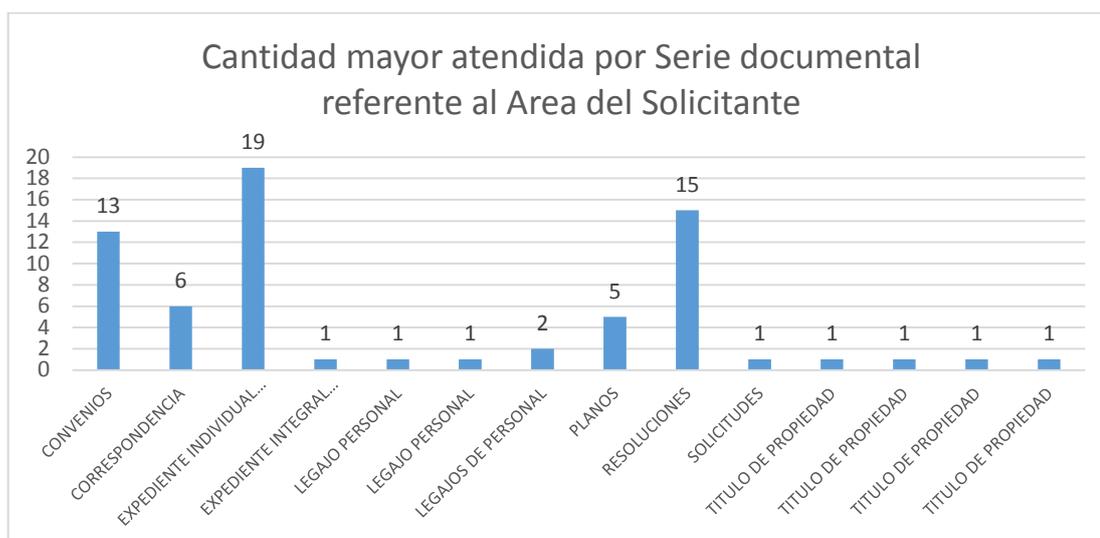
**Fuente:** Elaboración propia



**Figura 14.** Cantidad mayor atendida por Área del Solicitante

**Fuente:** Elaboración propia

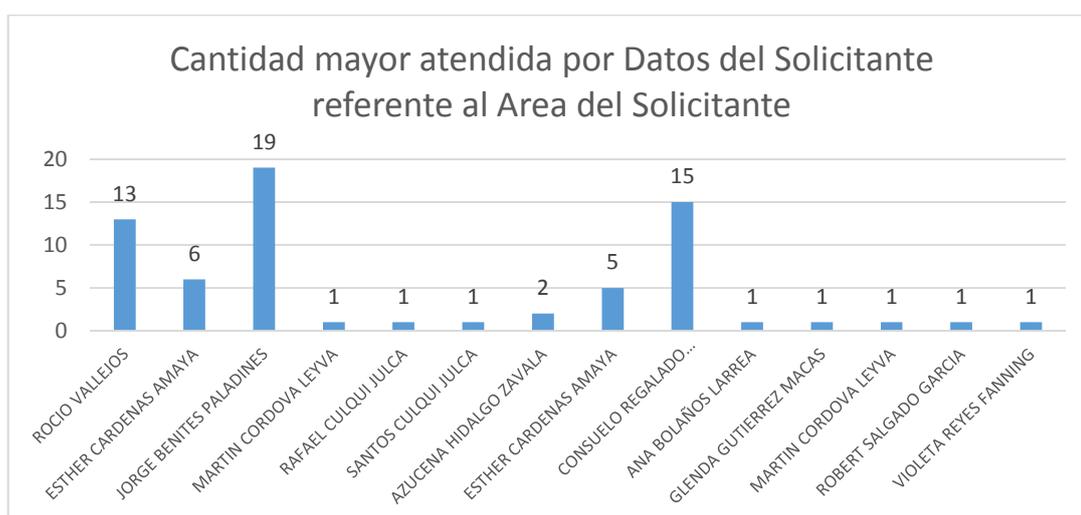
**Interpretación:** En la figura se puede observar que el Area del Solicitante Oficina Zonal Lima Callao ( CONCAL ) es el que requiere más información al Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.



**Figura 15.** Cantidad mayor atendida por Serie documental referente al Area del Solicitante

**Fuente:** Elaboración propia

**Interpretación:** En la figura se puede observar que la Serie documental Expediente Individual Cofopri es la más requerida por el Area del Solicitante Oficina Zonal Lima Callao (CONCAL) en el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.



**Figura 16.** Cantidad mayor atendida por Datos del Solicitante referente al Area del Solicitante

**Fuente:** Elaboración propia

**Interpretación:** En la figura se puede observar que los Datos del Solicitante Jorge Benites Paladines es la más requerida por el Area del Solicitante Oficina Zonal Lima

Callao (CONCAL) en el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

### 3.2. Prueba de normalidad

Para la prueba de normalidad se utilizó el estadístico de Kolmogorov-Smirnov, porque mi muestra es superior a 50.

Hipótesis:

H0: Los datos analizados provienen de una distribución normal

H1: Los datos analizados no provienen de una distribución normal (no paramétrica)

Decisión: Es significativa si  $p > \alpha$ , entonces aceptamos H0. ( $\alpha = 0.05$ )

**Tabla 7.** Prueba de Normalidad de Variable Dependiente - Hipótesis General

<b>Prueba de Kolmogorov-Smirnov para una muestra</b>			
		Estado_del_serv icio_Atendido	Estado_del_ser vicio_No_Obra
N		10	10
Parámetros normales <sup>a,b</sup>	Media	25,9000	7,7000
	Desv. Desviación	7,06242	7,13442
Máximas diferencias extremas	Absoluto	,206	,188
	Positivo	,157	,188
	Negativo	-,206	-,174
Estadístico de prueba		,206	,188
Sig. asintótica(bilateral)		,000	,000
a. La distribución de prueba es normal. b. Se calcula a partir de datos. c. Corrección de significación de Lilliefors. d. Esto es un límite inferior de la significación verdadera.			

**Fuente:** IBM SPSS Statistics versión 26  
Elaboración propia

**Interpretación:** Según la prueba de Normalidad: Prueba de Kolmogorov-Smirnov, el resultado de significancia  $p=0.000$  es menor a 0.05, por lo que los datos no siguen una distribución normal, es decir hay evidencias estadísticas para afirmar que no sigue una distribución Normal.

### 3.3. Contratación de las hipótesis

#### Hipótesis General

**H1:** Si se desarrolla un sistema informático mejora el control de los servicios archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

**H0:** Si se desarrolla un sistema informático no mejora el control de los servicios archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

**Tabla 8.** Prueba de Wilcoxon de la Hipótesis General

<b>Prueba de rangos con signo de Wilcoxon</b>				
<b>Rangos</b>				
		N	Rango promedio	Suma de rangos
POSTTEST - PRETEST	Rangos negativos	9 <sup>a</sup>	5,67	51,00
	Rangos positivos	1 <sup>b</sup>	4,00	4,00
	Empates	0 <sup>c</sup>		
	Total	10		

a. POSTTEST < PRETEST  
b. POSTTEST > PRETEST  
c. POSTTEST = PRETEST

**Estadísticos de prueba<sup>a</sup>**

	POSTTEST - PRETEST
Z	-2,397 <sup>b</sup>
Sig. asintótica(bilateral)	,017

a. Prueba de rangos con signo de Wilcoxon  
b. Se basa en rangos positivos.

**Fuente:** IBM SPSS Statistics versión 26  
Elaboración propia

**Decisión:** Siendo el nivel de significancia:  $\alpha = 0.05$  y aplicando la prueba de Wilcoxon donde el resultado de significancia p es menor a 0.05 por lo tanto se rechaza la hipótesis nula de manera significativa H0 y **aceptamos la hipótesis alternativa H1, es decir hay evidencias estadísticas para afirmar que: Si se**

**desarrolla un sistema informático mejora el control de los servicios archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.**

### Hipótesis Específica 1

**H1:** Si se desarrolla un sistema informático permite saber que documentos atendidos brinda el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

**H0:** Si se desarrolla un sistema informático no permite saber que documentos atendidos brinda el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

**Tabla 9.** Prueba de Wilcoxon de la Hipótesis Específica 1

<b>Prueba de rangos con signo de Wilcoxon</b>				
		<b>Rangos</b>		
		<b>N</b>	<b>Rango promedio</b>	<b>Suma de rangos</b>
POSTTEST - PRETEST	Rangos negativos	9 <sup>a</sup>	5,89	53,00
	Rangos positivos	1 <sup>b</sup>	2,00	2,00
	Empates	0 <sup>c</sup>		
	Total	10		

a. POSTTEST < PRETEST  
b. POSTTEST > PRETEST  
c. POSTTEST = PRETEST

**Estadísticos de prueba<sup>a</sup>**

	POSTTEST - PRETEST
Z	-2,608 <sup>b</sup>
Sig. asintótica(bilateral)	,009

a. Prueba de rangos con signo de Wilcoxon  
b. Se basa en rangos positivos.

**Fuente:** IBM SPSS Statistics versión 26  
Elaboración propia

**Decisión:** Siendo el nivel de significancia:  $\alpha = 0.05$  y aplicando la prueba de Wilcoxon donde el resultado de significancia p es menor a 0.05 por lo tanto se rechaza la hipótesis nula de manera significativa H0 y **aceptamos la hipótesis**

alternativa H1, es decir hay evidencias estadísticas para afirmar que: Si se desarrolla un sistema informático permite saber que documentos atendidos brinda el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

### Hipótesis Específica 2

**H1:** El desarrollo de un sistema informático permite saber que datos del solicitante requiere atención del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

**H0:** El desarrollo de un sistema informático no permite saber que datos del solicitante requiere atención del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

**Tabla 10.** Prueba de Wilcoxon de la Hipótesis Específica 2

<b>Prueba de rangos con signo de Wilcoxon</b>				
		<b>Rangos</b>		
		<b>N</b>	<b>Rango promedio</b>	<b>Suma de rangos</b>
POSTTEST - PRETEST	Rangos negativos	14 <sup>a</sup>	7,50	105,00
	Rangos positivos	0 <sup>b</sup>	,00	,00
	Empates	0 <sup>c</sup>		
	Total	14		

a. POSTTEST < PRETEST  
b. POSTTEST > PRETEST  
c. POSTTEST = PRETEST

**Estadísticos de prueba<sup>a</sup>**

	POSTTEST - PRETEST
Z	-3,366 <sup>b</sup>
Sig. asintótica(bilateral)	,001

a. Prueba de rangos con signo de Wilcoxon  
b. Se basa en rangos positivos.

**Fuente:** IBM SPSS Statistics versión 26  
Elaboración propia

**Decisión:** Siendo el nivel de significancia:  $\alpha = 0.05$  y aplicando la prueba de Wilcoxon donde el resultado de significancia  $p$  es **menor a 0.05** por lo tanto se rechaza la hipótesis nula de manera significativa  $H_0$  y **aceptamos la hipótesis alternativa  $H_1$ , es decir hay evidencias estadísticas para afirmar que:** El desarrollo de un sistema informático permite saber que datos del solicitante requiere atención del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

### Hipótesis Específica 3

**H1:** El desarrollo de un sistema informático permite saber qué área del solicitante requiere atención del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

**H0:** El desarrollo de un sistema informático no permite saber qué área del solicitante requiere atención del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

**Tabla 11.** Prueba de Wilcoxon de la Hipótesis Específica 3

<b>Prueba de rangos con signo de Wilcoxon</b>				
		<b>Rangos</b>		
		<b>N</b>	<b>Rango promedio</b>	<b>Suma de rangos</b>
<b>POSTTEST - PRETEST</b>	<b>Rangos negativos</b>	<b>14<sup>a</sup></b>	<b>7,50</b>	<b>105,00</b>
	<b>Rangos positivos</b>	<b>0<sup>b</sup></b>	<b>,00</b>	<b>,00</b>
	<b>Empates</b>	<b>0<sup>c</sup></b>		
	<b>Total</b>	<b>14</b>		

a. POSTTEST < PRETEST  
b. POSTTEST > PRETEST  
c. POSTTEST = PRETEST

**Estadísticos de prueba<sup>a</sup>**

	<b>POSTTEST - PRETEST</b>
<b>Z</b>	<b>-3,366<sup>b</sup></b>
<b>Sig. asintótica(bilateral)</b>	<b>,001</b>

a. Prueba de rangos con signo de Wilcoxon  
b. Se basa en rangos positivos.

**Fuente:** IBM SPSS Statistics versión 26  
Elaboración propia

**Decisión:** Siendo el nivel de significancia:  $\alpha = 0.05$  y aplicando la prueba de Wilcoxon donde el resultado de significancia p es **menor a 0.05** por lo tanto se rechaza la hipótesis nula de manera significativa  $H_0$  y **aceptamos la hipótesis alternativa  $H_1$** , es decir **hay evidencias estadísticas para afirmar que: El desarrollo de un sistema informático permite saber qué área del solicitante requiere atención del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.**

#### **IV. DISCUSIÓN**

Después de finalizar la investigación paso a discutir con lo señalado por otros autores lo siguiente:

De los resultados se puede apreciar que antes de que se desarrolle un sistema informático el control de los servicios archivísticos, dicho control se hacía a través de una base de datos en Excel por lo que resultaba tedioso saber que documentos se atienden en Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

Por ende, a través del desarrollo de un sistema informático se podrá mejorar la atención del Control de los Servicios Archivísticos, permitiéndose así simplificar algunos procesos relacionado al Archivo, que coincide con la investigación de (Aguilar Espinoza, 2016), por su parte concluye que se debe detectar los procesos a simplificar en el Archivo.

En los resultados de ambas investigaciones mencionadas en el párrafo anterior, se puede demostrar que con el desarrollo del sistema informático se logra mejorar el control de los servicios archivísticos del Archivo Central en beneficio del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, como sería el caso de poder simplificar la base de datos a través de un sistema informático.

A diferencia de la investigación de (Aguilar Espinoza, 2016) donde se toma como referencia el indicador Número de Atenciones, la investigación que he realizado sustituye dicho indicador por Cantidad de Atenciones, asimismo adiciona los indicadores Cantidad de Solicitantes y Cantidad de Áreas con respecto a que se desarrolle un sistema informático para que se mejore el Control de los Servicios Archivísticos.

De los resultados se puede apreciar que antes que se desarrolle un sistema informático el control de los servicios archivísticos no estaba sistematizado a través de un sistema informático. Por ende, a través del desarrollo de un sistema informático se podrá mejorar la atención del Control de los Servicios Archivísticos, permitiéndose así cambiar la tradicional forma de gestionar documentos, relacionado al Archivo, que coincide con la investigación de (Román Leygues, 2018), por su parte concluye que se debe cambiar la forma tradicional de gestionar los documentos en el Archivo.

En los resultados de ambas investigaciones mencionadas en el párrafo anterior, se puede demostrar que con el desarrollo del sistema informático se puede mejorar el control de los servicios archivísticos del Archivo Central en beneficio del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, como sería el caso de poder cambiar la forma tradicional de gestionar los documentos a través de un sistema informático.

A diferencia de la investigación de (Román Leygues, 2018) donde se toma como referencia el indicador Ley de Archivo, la investigación que he realizado adiciona los indicadores Cantidad de solicitantes y Cantidad de Áreas con respecto a que se desarrolle un sistema informático para que se mejore el Control de los Servicios Archivísticos.

## V. CONCLUSIONES

1. Se concluye que de acuerdo a lo observado con el desarrollo de un sistema informático se mejora el control de los servicios archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, esto debido que el control de los servicios archivísticos estará más centralizado y canalizado en cuanto a su información registrada, además de su automatización del proceso.
2. Se concluye que de acuerdo a lo observado con el desarrollo de un sistema informático se permite saber que documentos atendidos brinda el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, esto debido a que se podrá saber con exactitud la cantidad de atenciones que se brindan en el Archivo Central.
3. Se concluye que de acuerdo a lo observado con el desarrollo de un sistema informático se permite saber que datos del solicitante requiere atención del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, esto debido a que se podrá saber con exactitud la cantidad de solicitantes que requieren información en el Archivo Central.
4. Se concluye que de acuerdo a lo observado con el desarrollo de un sistema informático se permite saber qué área del solicitante requiere atención del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, esto debido a que se podrá saber con exactitud la cantidad de Áreas que solicitan documentación al Archivo Central.

## **VI. RECOMENDACIONES**

1. Se recomienda que para el correcto funcionamiento del Sistema Informático se debe capacitar al personal que labora en Archivo Central y sean ellos los autorizados a usar dicho Sistema Informático que mejora el control de los servicios archivísticos
2. Se recomienda que los reportes que brinda el Sistema Informático deben ser considerados en la toma de decisiones en cuanto al Control de los Servicios Archivísticos y mejoras en los procesos archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.
3. Se recomienda que el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal adquiera o implemente un Sistema Informático para su Archivo Central que dé respuesta a las necesidades del Control de los Servicios Archivísticos.
4. Se recomienda propiciar el uso del Sistema Informático en mejora de la gestión documental y archivo en cuanto al control de los servicios archivísticos.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Aguilar Espinoza, E. S. (2016). La Organización Documental y su Relación con la Calidad del Servicio Archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 del Distrito de San Borja – Lima. 2015. (*Tesis para optar el Grado de: Maestro en Administración Pública*). Universidad Católica Sedes Sapientiae - Escuela de Postgrado, Lima, Perú. Recuperado el 08 de abril de 2021, de [http://repositorio.ucss.edu.pe/bitstream/handle/UCSS/646/Aguilar\\_Emily\\_tesis\\_maestria\\_2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.ucss.edu.pe/bitstream/handle/UCSS/646/Aguilar_Emily_tesis_maestria_2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Campos Oses, C., & Romero Machuca, N. H. (2018). La Gestión del Sistema Documental del Archivo y su Relación con la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales en el Poder Judicial Huancayo, 2017. (*Para optar el Título Profesional de Abogado*). Universidad Peruana “Los Andes” - Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, Huancayo, Perú. Recuperado el 08 de abril de 2021, de <http://repositorio.upla.edu.pe/bitstream/handle/UPLA/673/TESIS%20FINAL%20.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

CONCYTEC. (2016). *I Censo Nacional de Investigación y Desarrollo a Centros de Investigación*. (T. e. Consejo Nacional de Ciencia, Ed.) Recuperado el 20 de Febrero de 2020, de [https://portal.concytec.gob.pe/images/publicaciones/censo\\_2016/libro\\_censo\\_nacional.pdf](https://portal.concytec.gob.pe/images/publicaciones/censo_2016/libro_censo_nacional.pdf)

(2007). *Decreto Supremo N° 025-2007-Vivienda*. Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, Lima, Lima, Perú.

DEFINICIÓN.ORG. (s.f.). Recuperado el 10 de abril de 2021, de

<https://definicion.org/control>

ECURED. (s.f.). Recuperado el 10 de abril de 2021, de

[https://www.ecured.cu/Sistema\\_inform%C3%A1tico](https://www.ecured.cu/Sistema_inform%C3%A1tico)

G. Arias, F. (2012). *El Proyecto de Investigación - Introducción a la metodología científica*. Caracas, República Bolivariana de Venezuela.

Guzmán Suárez, J. C., Martínez Solano, H. A., & Martínez Ángel, J. (2019). *Proyecto de Implementación Sistema de Gestión Documental*. Universidad Piloto de Colombia, Bogota, Colombia.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (12 de 09 de 2014). *Metodología de la investigación* (Sexta ed.). (M. H. S.A., Ed.) Mexico, Mexico: McGraw Hill.

Jurado Huamani, E. N. (2017). *Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión Documental Digital para una Institución Financiera*. Universidad Nacional “San Luis Gonzaga de Ica”, Ica, Perú.

Molina, R. A., & Pérez Valladares, A. D. (2008). *Elaboración e Implementación de un Sistema Informático para el , Departamento de San Vicente*. Instituto Nacional “San José Verapaz” del Municipio de Verapaz del Municipio de Verapaz, San Vicente, El Salvador.

Ñaupás, H., Mejía, E., Novoa, E., & Villagómez, A. (2014). *Metodología de la Investigación*. Colombia: Ediciones de la U.

- PowerData*. (07 de junio de 2019). Recuperado el 15 de abril de 2021, de <https://blog.powerdata.es/el-valor-de-la-gestion-de-datos/ciclo-de-vida-de-un-sistema-de-informacion-fases-y-componentes>
- Puebla Álvarez, J. (2015). Implementación de un Sistema de Gestión Documental para la administración y gestión de documentos, a través de servicios y aplicaciones web, necesarias para la certificación de empresas en la Norma ISO 9001: 2008. (*Trabajo de Titulación presentado como requisito para la obtención del título de Ingeniero de Sistemas*). Universidad San Francisco de Quito USFQ - Colegio de Ciencias e Ingeniería, Quito, Ecuador. Recuperado el 08 de abril de 2021, de <http://192.188.53.14/bitstream/23000/4912/1/120764.pdf>
- (2020).Resolución Directoral N° 044-2020-COFOPRI/DE. *Manual de Procedimientos de los Archivos del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI*. Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, Lima, Perú.
- (2020).Resolución Jefatural N° 10-2020-AGN/J. (*Aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA - Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública*). Archivo General de la Nación, Lima, Perú. Recuperado el 15 de abril de 2021, de [file:///C:/Users/Equipo/Downloads/RJ\\_010-2020-AGN-J%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Equipo/Downloads/RJ_010-2020-AGN-J%20(1).pdf)
- (2019).Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG. (*Aprueba la Directiva N° 09-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública"*). Archivo General de la Nación, Lima, Perú. Recuperado el 15 de abril de 2021, de [file:///C:/Users/Equipo/Downloads/RJ\\_179-2019-AGN-SG\\_compressed1.pdf](file:///C:/Users/Equipo/Downloads/RJ_179-2019-AGN-SG_compressed1.pdf)

Retamozo Perez, A. (2017). “Reducción del Tiempo en la emisión de Informes con el oportuno Acceso a la Información a través de Microformas usada por los Auditores de La Contraloría General de la República-2015”. *(Para optar el Grado Académico de: Magister en Ingeniería de Sistemas Mencion: Gerencia de Sistemas Empresariales)*. Escuela de Posgrado Universidad Nacional del Centro del Perú, Huancayo, PERÚ. Recuperado el 06 de abril de 2021, de <http://repositorio.uncp.edu.pe/bitstream/handle/UNCP/4633/Retamozo%20Perez.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Rodriguez Peña, A. F. (2016). Implementar una Herramienta Tecnológica de Información para La Producción y Gestión de Documentos en La Organización Serdan. *(Trabajo de grado para optar el título de: Ingeniero Industrial)*. Universidad Libre De Colombia - Facultad de Ingeniería Industrial, Bogotá, COLOMBIA. Recuperado el 06 de abril de 2021, de <https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/11199/Tesis.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Román Leygues, N. C. (2018). Diseño de un Sistema de Gestión Documental en la Alcaldía de Cartagena de Indias. *(Tesis o trabajo de investigación presentada(o) como requisito para optar al título de: Magister en Gestión Documental y Administración de Archivos)*. Universidad de la Salle - Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, Cartagena, Colombia. Recuperado el 15 de abril de 2021, de [https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1054&context=maest\\_gestion\\_documental](https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1054&context=maest_gestion_documental)

Sabino, C. (1992). *El proceso de investigación*. Caracas: Editorial Panapo.

Sinnaps. (2020). Recuperado el domingo de julio de 2023, de

<https://www.sinnaps.com/blog-gestion-proyectos/metodologia-xp>

Suares, J. C. (s.f.). *Proyecto de Implementación Sistema de Gestión Documental*.

Universidad Piloto De Colombia.

Tamayo y Tamayo, M. (2004). *El proceso de la investigación científica*. México.

Torres Muñoz, N. (2017). Gestión administrativa y gestión documental del archivo general

en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016. *(Tesis para optar el Grado*

*Académico de: Maestra en Gestión Pública)*. Universidad César Vallejo - Escuela

de Posgrado, Callao, Perú. Recuperado el 14 de abril de 2021, de

[https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/21675/Torres\\_MN.pdf?sequence=1](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/21675/Torres_MN.pdf?sequence=1)

Voutssás Lara, J. A. (2013). *La Organización de Archivos para la Transparencia*

*Informativa*. Universidad Nacional Autónoma de México, México, D.F., México.

## ANEXOS

### Anexo 1: Matriz de Consistencia

Tabla 12. Matriz de Consistencia

Problemas General	Objetivos General	Hipótesis General	Variables Independiente	Indicador V.I.	Variables Dependiente	Indicador V.D.
¿En qué medida el desarrollo de un sistema informático mejorará el control de los servicios archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal?	Desarrollar un sistema informático para mejorar el control de los servicios archivísticos atendidos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.	Si se desarrolla un sistema informático mejora el control de los servicios archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.	Sistema Informático	--/--	Control de los Servicios Archivísticos	--/--
<b>Problemas Especifico</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Hipótesis Especificas</b>				
¿En qué medida el desarrollo de un sistema informático permitirá saber que documentos atendidos brinda el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal?	Desarrollar un sistema informático para permitir saber que documentos atendidos brinda el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.	Si se desarrolla un sistema informático permite saber que documentos atendidos brinda el Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.	Sistema Informático	Si/No	Documentos Atendidos	Cantidad de Atenciones
¿De qué forma el desarrollo de un sistema informático permitirá saber que datos del solicitante requiere atención del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal?	Determinar el desarrollo de un sistema informático para permitir saber que datos del solicitante requiere atención del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal?	El desarrollo de un sistema informático permite saber que datos del solicitante requiere atención del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal	Sistema Informático	Si/No	Datos del Solicitante	Cantidad de Solicitantes
¿De qué forma el desarrollo de un sistema informático permitirá saber que área del solicitante requiere atención del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal?	Determinar el desarrollo de un sistema informático para permitir saber que área del solicitante requiere atención del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.	El desarrollo de un sistema informático permite saber que área del solicitante requiere atención del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.	Sistema Informático	Si/No	Área del Solicitante	Cantidad de Áreas

Fuente: Elaboración propia

**Anexo 2: Instrumento de recolección de datos**

Para el presente trabajo de investigación no se usará ningún instrumento de recolección de datos, ya que se usará el registro administrativo de la Base de Datos de los servicios archivísticos del año 2020.

### Anexo 3: Base de datos

Tabla 133. Base de datos de los Servicios Archivísticos del Año 2020

N°	Serie documental	Denominación	Nombre de Titular	Doc. Referencia	Departamento	Distrito	Predio / U.C.	N° Expediente	Mz.	Lote	Documento atendido	Situación	Fecha de Préstamo	Fecha de Devolución	Estado del servicio	Datos del Solicitante Apellidos y Nombres	N° Sol. De Prestamo	Area del Solicitante	Observación	Nombre del buscador
1	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	MONT E ALEGRE		SCAL 02/01/2020	UCAYALI		P190 38799		13I	13	SE REMITE FICHA ESCANEADO DEL PREDIO EN MENCIÓN		2/01/2020		ATENDIDO	PAULO CESARE SIFUENTES	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)		HENRY
2	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	SANTANA DE TUSI		OZPAS 02/01/2020	PASCO		P130 24243		A	7	SE REMITE FICHA ESCANEADO DEL PREDIO EN MENCIÓN		2/01/2020		ATENDIDO	SILVIA TAVITAJA HINOSTROZA	POR CORREO	OFICINA ZONAL PASCO		HENRY
3	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	01 DE JUNIO		OZPIU 02/01/2020	PIURA		P150 60903		U	18	SE REMITE COPIAS CERTIFICADAS DEL PREDIO EN MENCIÓN		2/01/2020		ATENDIDO	RUBY TEMOCH AREVALO	POR VALIJA DOCUMENTARIA	OFICINA ZONAL PIURA		HENRY
4	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	NAMORA		PP 02/01/2020	CAJAMARCA		P320 12200		9	23	SE REMITE COPIAS CERTIFICADAS		2/01/2020		ATENDIDO	JOSE LUIS BALCAZAR LABRIN	POR VALIJA DOCUMENTARIA	PROCURADURÍA PÚBLICA		HENRY

										DEL PREDIO EN MENCIÓN									
5	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	SOL DE ORO		OZLAM B 02/01/2020	LAMB AYEQUE		P101 36668		I4	10	SE REMITE COPIAS CERTIFICADAS DEL PREDIO EN MENCIÓN		2/01/2020	ATENDIDO	ANA BOLAÑOS LARREA	POR VALIJA DOCUMENTARIA	OFICINA ZONAL LAMBA YEQUE		HENRY
6	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	RRSS 755-99-GT		ZR 02/01/2020							SE REMITE RESOLUCIÓN ESCANEADO DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN		2/01/2020	ATENDIDO	GIOVANNI SALAZAR CORDERO	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (ZONA DE RIESGO)		HENRY
7	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	ASOCIACIÓN PRO VIV LOS TRABAJADORES		PP 02/01/2020	AYACUCHO		P110 43459		C	8	SE REMITE FICHA ESCANEADO DEL PREDIO EN MENCIÓN		2/01/2020	ATENDIDO	JULIA YULIANA SANCHEZ RUPAY	POR CORREO	PROCEDURA PÚBLICA		HENRY
8	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PT CAYALTI		OZLAM B 02/01/2020	LAMB AYEQUE		P101 38796		17	13	SE REMITE FICHA ESCANEADO DEL PREDIO EN MENCIÓN		2/01/2020	ATENDIDO	ANA BOLAÑOS LARREA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LAMBA YEQUE		HENRY
9	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	HUANDO		SCAL 03/01/2020	AYACUCHO		P111 03170		C	5	SE REMITE FICHA ESCANE		3/01/2020	ATENDIDO	YRMA MARCHAND REYES	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORM		HENRY

											ADO DEL PREDIO EN MENCIÓN						ALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)		
10	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	LIRCA Y		OZHVA 03/01/2020	HUANCAVELICA		P110 81501		W	3	SE REMITE FICHA ESCANEADO DEL PREDIO EN MENCIÓN		3/01/2020	ATENDIDO	LUIS DE LOS ANGELES LOPEZ ZARATE	POR CORREO	OFICINA ZONAL HUANCANELICA		HENRY
11	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	LA PLANICIE		PP 03/01/2020	LIMA	PUNTA HERMOSA	P032 47877		O	8	SE REMITE FICHA ESCANEADO DEL PREDIO EN MENCIÓN		3/01/2020	ATENDIDO	JULIA YULIANA SANCHEZ RUPAY	POR CORREO	PROCURADURIA PÚBLICA		HENRY
12	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CIUDAD DE CHULUCANAS		OZPIU 03/01/2020	PIURA		P150 69558		D2	19	SE REMITE FICHA ESCANEADO DEL PREDIO EN MENCIÓN		3/01/2020	ATENDIDO	RUBY TEMOCHE AREVALO	POR CORREO	OFICINA ZONAL PIURA		HENRY
13	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CATACAOS		OZPIU 03/01/2020	PIURA		P151 76989		I	102	SE REMITE FICHA ESCANEADO DEL PREDIO EN MENCIÓN		3/01/2020	ATENDIDO	RUBY TEMOCHE AREVALO	POR CORREO	OFICINA ZONAL PIURA		HENRY
14	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PAMPASAN JUAN DE AMANCAES		FINTEG 03/01/2020	LIMA	RIMAC	P020 58461		Y	30	EL PREDIO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL		3/01/2020	NO OBRA	EVELYN MEJIA BUSTILLOS	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLA O (FINTE		HENRY



18	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CANTO CHICO			LIMA	SJL	P020 44550		D	10	SE REMITE SOL2019 083090 ORIGINAL Y FICHA ESCANEADA EN LA CARPETA RECTIFICACIONES 59 PARA LAS ACCIONES PERTINENTES.	2/01/2020		ATENDIDO	JORGE BENITES PALADINES	FORM 001-20-AC	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (CONCAL)		HENRY
19	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	SANTA ROSA			LIMA	RIMAC	P020 73973		90	1	SE REMITE SOL2019 082412 ORIGINAL Y FICHA ESCANEADA EN LA CARPETA RECTIFICACIONES 59 PARA LAS ACCIONES PERTINENTES.	2/01/2020		ATENDIDO	JORGE BENITES PALADINES	FORM 001-20-AC	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (CONCAL)		HENRY
20	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	VIRGEN DEL CHAPI			LIMA	SJL	P021 94042		F	2	SE REMITE SOL2019 081950 ORIGINAL Y	2/01/2020		ATENDIDO	JORGE BENITES PALADINES	FORM 001-20-AC	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO		HENRY

										FICHA ESCANEADA EN LA CARPETA RECTIFICACIONES 59 PARA LAS ACCIONES PERTINENTES.						(CONC AL)		
21	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	SANTA CLARA			LIMA	PUENTE PIEDRA				SE REMITE SOL2019 080987 ORIGINAL Y FICHA ESCANEADA EN LA CARPETA RECTIFICACIONES 59 PARA LAS ACCIONES PERTINENTES.	2/01/2020	ATENDIDO	JORGE BENITES PALADINES	FORM 001-20-AC	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (CONC AL)			HENRY
							P012 63006		A	3								
22	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	SAN MATEO			LIMA	HUAROCHIRI				SE REMITE SOL2019 080917 ORIGINAL Y FICHA ESCANEADA EN LA CARPETA	2/01/2020	ATENDIDO	JORGE BENITES PALADINES	FORM 001-20-AC	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (CONC AL)			HENRY
							P170 30089		5	8								



										ES PERTINE NTES.										
25	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	MARIS CAL RAMO N CASTIL LA BAJA ZONA B			LIMA	RIMA C				SE REMITE SOL2019 083015 ORIGINA L PARA SU ATENCI ÓN, DICHO EXPEDIE NTE NO FUE TRANSF ERIDO AL ARCHIV O CENTRA L.		2/01/2020		ATEND IDO	ESTHER CARDEN AS AMAYA	FORM 002-20- AC	OFICIN A ZONAL LIMA CALLA O (ARCH PER)			HENRY
26	SOLICITUD ES	PT OLMO S		OZLAM B 27/12/20 19	LAMB AYEQ UE				P100 38286	SE REMITE FICHA PRIMIGE NIA, ANEXO Y DOC ADJUNT O DEL PREDIO EN MENCIÓN (NO INSCRIT O), CONSTA 12 FOLIOS PARA LA PROSEC UCIÓN DEL TRÁMITE PERTINE		3/01/2020		ATEND IDO	ANA BOLAÑO S LARREA	FORM 003-20- AC	OFICIN A ZONAL LAMBA YEQUE			HENRY



										LAS INSTALA CIONES DE COFOPR I, ASIMISM O PARA MAYOR PRORRO GA SOLICIT AR A LA UTDA MEDIAN TE MEMOR ANDUM PARA LA AMPLIAC IÓN DEL PRESTA MO Y UNA VEZ CONLCU IDO EL TRÁMITE RETORN AR INMEDIA TAMENT E A LAS INSTALA CIONES DEL ARCHIV O CENTRA L PARA CUSTOD IA.									
28	EXPEDIENT E INDIVIDUAL COFOPRI	CP ANDA MARC A		OZAYA C 27/12/20 19	AYAC UCHO		P110 88785	47	2	SE REMITE FICHA DE EQUIPA MIENTO URBANO		3/01/2020		ATEND IDO	WILMER AYALA BERROC AL	FORM 004-20- AC	OFICIN A ZONAL AYACU CHO		HENRY

										Y DOC ADJUNT O DEL PREDIO EN MENCIO N (NO INSCRIT O), CONSTA 13 FOLIOS PARA LA PROSEC UCION DEL TRAMITE RESPEC TIVO.									
29	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	AUCAR A		OZAYA C 27/12/20 19	AYAC UCHO					EL PREDIO FUE PRESTA DO A GIULIAN A ARISTA PRADO CON FORMAT O 134- 19-AC DE FECHA 19.06.19 - OZAYAC.		3/01/2020		ATEND IDO	WILMER AYALA BERROC AL	FORM 004-20- AC	OFICIN A ZONAL AYACU CHO		HENRY
30	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	APV LOS SUSPI ROS DE LURIN		CONCA L 23/12/20 19	LIMA	LURIN				SE REMITE COPIAS CERTIFI CADAS DEL PREDIO EN MENCIO N (26 FOLIOS)		6/01/2020		ATEND IDO	MERCED ES RODRIG UEZ ACOSTA	FORM 005-20- AC	PROC URADU RIA PUBLI CA		HENRY

31	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	APV LOS SUSPIROS DE LURIN		CONCAL 23/12/2019	LIMA	LURIN	P032 87152		U	14	SE REMITE COPIAS CERTIFICADAS DEL PREDIO EN MENCIÓN (24 FOLIOS)		6/01/2020		ATENDIDO	MERCEDES RODRIGUEZ ACOSTA	FORM 005-20-AC	PROCURADURIA PÚBLICA		HENRY
32	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	APV LOS SUSPIROS DE LURIN		CONCAL 23/12/2019	LIMA	LURIN	P032 87149		U	11	SE REMITE COPIAS CERTIFICADAS DEL PREDIO EN MENCIÓN (32 FOLIOS)		6/01/2020		ATENDIDO	MERCEDES RODRIGUEZ ACOSTA	FORM 005-20-AC	PROCURADURIA PÚBLICA		HENRY
33	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	APV LOS SUSPIROS DE LURIN		CONCAL 23/12/2019	LIMA	LURIN	P032 87146		U	8	SE REMITE COPIAS CERTIFICADAS DEL PREDIO EN MENCIÓN (38 FOLIOS)		6/01/2020		ATENDIDO	MERCEDES RODRIGUEZ ACOSTA	FORM 005-20-AC	PROCURADURIA PÚBLICA		HENRY
34	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	YUNGUYO		PP 03/02/2020	PUNO	YUNGUYO	P470 10388		B	23	LA FICHA DEL PREDIO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		4/02/2020		NO OBRA	YENNY ARIAS VALDEZ	POR CORREO	PROCURADURIA PÚBLICA		HENRY
35	EXPEDIENTE INDIVIDUAL	AYAVIRI ETAPA		PP 03/02/2020	PUNO	AYAVIRI	P480 20127		R	46	LA FICHA DEL		4/02/2020		NO OBRA	YENNY ARIAS VALDEZ	POR CORREO	PROCURADURIA		HENRY



											PREDIO EN MENCION							AD				
41	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	MORADORES CIUDAD DE CUMANANA		OZAYAC 29/01/2020	AYACUCHO	AYACUCHO		P11000154		A	4	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCION		4/02/2020		ATENDIDO	GIULIANA ARISTA PRADO	POR CORREO	OFICINA ZONAL AYACUCHO		HENRY	
42	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	MAYORIES		OZIC 29/01/2020	ICA	SANTIAGO		P07032879		H	18	SE ENVIA COPIA CERTIFICADA DEL PREDIO EN MENCION		4/02/2020		ATENDIDO	LUIS REYES GARCIA	POR VALIJA DOCUMENTARIA	OFICINA ZONAL ICA		HENRY	
43	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	HUARO		OZAREQ 31/01/2020	CUSCO	HUARO		P31003091		H1	11	SE ENVIA COPIA CERTIFICADA DEL PREDIO EN MENCION		4/02/2020		ATENDIDO	GUILLERMO ZEBALLOS	POR VALIJA DOCUMENTARIA	OFICINA ZONAL AREQUIPA		HENRY	
44	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	HUAQUIRCA		OZAREQ 31/01/2020	APURIMAC	HUAQUIRCA		P58005981		J1	31	SE ENVIA COPIA CERTIFICADA DEL PREDIO EN MENCION		4/02/2020		ATENDIDO	GUILLERMO ZEBALLOS	POR VALIJA DOCUMENTARIA	OFICINA ZONAL AREQUIPA		HENRY	
45	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CHINCHERO		OZAREQ 31/01/2020	CUSCO	CHINCHERO		P31010258			3	8	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL		4/02/2020		ATENDIDO	GUILLERMO ZEBALLOS	POR VALIJA DOCUMENTARIA	OFICINA ZONAL AREQUIPA		HENRY

											PREDIO EN MENCION					OS						
46	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA UNICA		CONCAL 30/01/2020	LIMA	SJM		P031 42414		O	3	LA FICHA DEL PREDIO EN MENCION NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		4/02/2020		NO OBRA	ROBERT SALGADO GARCIA	POR CORREO	OFICINA ZONAL DE LIMA Y CALLAO (CONCAL)		HENRY	
47	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA UNICA		CONCAL 30/01/2020	LIMA	SJM		P031 42418		O	7	LA FICHA DEL PREDIO EN MENCION NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		4/02/2020		NO OBRA	ROBERT SALGADO GARCIA	POR CORREO	OFICINA ZONAL DE LIMA Y CALLAO (CONCAL)		HENRY	
48	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	BARRIO UNIDO		OZUC 03/02/2020	UCAYALI	PADRE ABAD		P190 15354			202	1	SE ENVIA COPIA CERTIFICADA DEL PREDIO EN MENCION		5/02/2020		ATENDIDO	DIANA MOZOMBITE GUERRA	POR VALIJA DOCUMENTARIA	OFICINA ZONAL DE UCAYALI		HENRY
49	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CHUQUIS		OZHUANUC 03/02/2020	HUANUCO	CHUQUIS		P390 24233		T		15	SE ENVIA COPIA CERTIFICADA DEL PREDIO EN MENCION		5/02/2020		ATENDIDO	NELIDA ALICIA ARANDANATIVIDAD	POR VALIJA DOCUMENTARIA	OFCINA ZONAL HUANOUCO		HENRY

50	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	AHUAYCHA		OZHVA 03/02/2020	HUANCAVELICA	AHUAYCHA	P160 76703		U	16	SE ENVIA COPIA CERTIFICADA DEL PREDIO EN MENCIÓN	5/02/2020		ATENDIDO	JOSE LIZANA CHAUCA	POR VALIJA DOCUMENTARIA	OFICINA ZONAL HUANCVELICA		HENRY
51	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	AHUAYCHA		OZHVA 03/02/2020	HUANCAVELICA	AHUAYCHA	P160 76614		R1	1	SE ENVIA COPIA CERTIFICADA DEL PREDIO EN MENCIÓN	5/02/2020		ATENDIDO	JOSE LIZANA CHAUCA	POR VALIJA DOCUMENTARIA	OFICINA ZONAL HUANCVELICA		HENRY
52	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	AHUAYCHA		OZHVA 03/02/2020	HUANCAVELICA	AHUAYCHA	P160 76736		W	13	SE ENVIA COPIA CERTIFICADA DEL PREDIO EN MENCIÓN	5/02/2020		ATENDIDO	JOSE LIZANA CHAUCA	POR VALIJA DOCUMENTARIA	OFICINA ZONAL HUANCVELICA		HENRY
53	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	TURPAY		OZAPUC	APURIMAC	TURPAY	P580 12240		O	12	SE ENVIA COPIA CERTIFICADA DEL PREDIO EN MENCIÓN	5/02/2020		ATENDIDO	HILDA USTUA CAMACHO	POR VALIJA DOCUMENTARIA	OFICINA ZONAL APURIMAC		HENRY
54	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	TURPAY		OZAPUC 31/01/2020	APURIMAC	TURPAY	P580 05981		J1	31	SE ENVIA COPIA CERTIFICADA DEL PREDIO EN	5/02/2020		ATENDIDO	HILDA USTUA CAMACHO	POR VALIJA DOCUMENTARIA	OFICINA ZONAL APURIMAC		HENRY

											MENCIÓN									
55	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	LA TINGUIÑA		OZIC 31/01/2020	ICA	ICA	P070 23134	125	9		SE ENVIA COPIA CERTIFICADA DEL PREDIO EN MENCIÓN	5/02/2020	ATENDIDO	LUIS ANGEL REYES GARCIA	POR VALIJA DOCUMENTARIA	OFICINA ZONAL ICA				HENRY
56	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PACUCHA		OZAPUC 31/01/2020	APURIMAC	PACUCHA	P260 10705	W	8		SE ENVIA COPIA CERTIFICADA DEL PREDIO EN MENCIÓN	5/02/2020	ATENDIDO	LUIS CABEZAS DAMIAN	POR VALIJA DOCUMENTARIA	OFICINA ZONAL APURIMAC				HENRY
57	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	TURPAY		OZAPUC	APURIMAC	TURPAY	P580 12240	O	12		SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN	5/02/2020	ATENDIDO	HILDA USTUA CAMACHO	POR CORREO	OFICINA ZONAL APURIMAC				HENRY
58	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	SAN JACINTO		OZTUM 03/02/2020	TUMBES	SAN JACINTO	P151 35290	27	17		SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN	5/02/2020	ATENDIDO	KATHERIN ROMERO LAZO	POR CORREO	OFICINA ZONAL TUMBES				HENRY
59	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PROYECTO INTEGRAL RESIDENCIAL PANAM		OZLC 31/01/2020	LIMA	SJM	P032 39936	A	2		SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN	5/02/2020	ATENDIDO	JACKELINE RUIZ TARAZONA	POR CORREO	OFICINA ZONAL DE LIMA Y CALLAO				HENRY

		ERICANA								N										
60	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	UÑAS		OZJUN 03/02/2020	JUNIN	HUAN CAYO	P160 55993		M1	7	SE ENVIA FICHA ESCANEA DEL PREDIO EN MENCIÓN		5/02/2020		ATENDIDO	ELEUTERIO POMA QUISPE	POR CORREO	OFICINA ZONAL JUNIN		HENRY
61	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CHOTA SECTOR 2		OZCAJ 04/02/2020	CAJAMARCA	CHOTA	P360 08823		A8	5	LA FICHA DEL PREDIO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		5/02/2020		NO OBRA	LAURIA CABRERA CARMONA	POR VALIJA DOCUMENTARIA	OFICINA ZONAL CAJAMARCA		HENRY
62	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	SAN PABLO DE LA LUZ		PP 04/02/2020	LORETO	SAN JUAN BAUTISTA	P120 55909		33	2	LA FICHA DEL PREDIO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		5/02/2020		NO OBRA	YENNY ARIAS VALDEZ	POR CORREO	PROCURADURÍA PÚBLICA		HENRY
63	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PROYECTO INTEGRAL RESIDENCIAL PANAMERICANA SUR		OZLC 05/02/2020	LIMA	SJM	P032 39936		A	2	SE ENVIA COPIA CERTIFICADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		7/02/2020		ATENDIDO	JACKELINE RUIZ TARAZONA	POR VALIJA DOCUMENTARIA	OFICINA ZONAL DE LIMA Y CALLAO		HENRY

64	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	SANTA CRUZ DE SUCCHA ABAMBABA		OZCAJ 04/02/2020	CAJAMARCA	SANTA CRUZ		P36012151		93	8	SE ENVIA COPIA CERTIFICADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		7/02/2020		ATENDIDO	LAURIA CABRERA CARMONA	POR VALIJA DOCUMENTARIA	OFICINA ZONAL CAJAMARCA		HENRY
65	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	AUCAYACUSANGAPILLA		OZHUANUC 05/02/2020	HUANUCO	JOSE CRESPO Y CASTILLO		P40002812		95	15	SE ENVIA COPIA CERTIFICADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		7/02/2020		ATENDIDO	NELIDA ALICIA ARANDANATIVIDAD	POR VALIJA DOCUMENTARIA	OFICINA ZONAL HUANUCO		HENRY
66	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	LA POLVORA		PP 04/02/2020	LIMA	LA VICTORIA		P02067080		K	21	SE ENVIA COPIA CERTIFICADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		7/02/2020		ATENDIDO	JULIA SANCHEZ RUPAY	POR VALIJA DOCUMENTARIA	PROCURADURIA PÚBLICA		HENRY
67	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PEQUEÑOS AGRICULTORES DE TODOS SANTOS		OZLC 28/02/2020	LIMA	SAN BORJA		P03088969		A	14	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		2/03/2020		ATENDIDO	JESUS NAVARRO GOMEZ	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO		HENRY
68	TITULO DE PROPIEDAD	VICTOR ORLANDO YUCRA LOPEZ Y ANDRE MONT		OZLC 02/03/2020	LIMA					HI	12	EL TITULO DE PROPIEDAD DE LOS SEÑORES EN MENCIÓN		2/03/2020		NO OBRA	MARTIN CORDOVA LEYVA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (CONCAL)		HENRY



72	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CENTRO POBLADO YANANACO		OZHUA 28/02/2020	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	P110 95921		W	13	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		2/03/2020		ATENDIDO	GLADYS MEJIA AYUQUE	POR CORREO	OFICINA ZONAL HUANCANELICA		HENRY
73	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CENTRO POBLADO YANANACO		OZHUA 28/02/2020	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	P110 95922		W	14	LA FICHA DEL PREDIO MENCION NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		2/03/2020		NO OBRA	GLADYS MEJIA AYUQUE	POR CORREO	OFICINA ZONAL HUANCANELICA		HENRY
74	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CENTRO POBLADO YANANACO		OZHUA 28/02/2020	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	P110 95923		W	15	LA FICHA DEL PREDIO MENCION NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		2/03/2020		NO OBRA	GLADYS MEJIA AYUQUE	POR CORREO	OFICINA ZONAL HUANCANELICA		HENRY
75	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CENTRO POBLADO YANANACO		OZHUA 28/02/2020	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	P110 95924		W	16	LA FICHA DEL PREDIO MENCION NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		2/03/2020		NO OBRA	GLADYS MEJIA AYUQUE	POR CORREO	OFICINA ZONAL HUANCANELICA		HENRY
76	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CENTRO POBLADO YANANACO		OZHUA 28/02/2020	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	P110 95926		W	18	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO		2/03/2020		ATENDIDO	GLADYS MEJIA AYUQUE	POR CORREO	OFICINA ZONAL HUANCANELICA		HENRY

										EN MENCIO N										
77	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	COCA CHIMB A		OZAMA Z 28/02/20 20	AMAZ ONAS	VALE RA	P350 15320		19	3	LA FICHA DEL PREDIO MENCIO N NO OBRA EN EL ACERVO DOCUM ENTAL		2/03/2020		NO OBRA	STEPHA NIE DEL MILAGR O MACEDO RAMIRE Z	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL AMAZO NAS		HENRY
78	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	COCA CHIMB A		OZAMA Z 28/02/20 20	AMAZ ONAS	VALE RA	P350 15319		19	2	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N		2/03/2020		ATEND IDO	STEPHA NIE DEL MILAGR O MACEDO RAMIRE Z	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL AMAZO NAS		HENRY
79	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	COCA CHIMB A		OZAMA Z 28/02/20 20	AMAZ ONAS	VALE RA	P350 14835		45	1	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N		2/03/2020		ATEND IDO	STEPHA NIE DEL MILAGR O MACEDO RAMIRE Z	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL AMAZO NAS		HENRY
80	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	SAN PABLO		OZAMA Z 28/02/20 20	AMAZ ONAS	VALE RA	P350 15479		35	2	LA FICHA DEL PREDIO MENCIO N NO OBRA EN EL ACERVO DOCUM ENTAL		2/03/2020		NO OBRA	STEPHA NIE DEL MILAGR O MACEDO RAMIRE Z	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL AMAZO NAS		HENRY
81	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	SAN PABLO		OZAMA Z 28/02/20 20	AMAZ ONAS	VALE RA	P350 15382		13	1	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL		2/03/2020		ATEND IDO	STEPHA NIE DEL MILAGR O MACEDO	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL AMAZO NAS		HENRY

											PREDIO EN MENCIÓN					RAMIREZ				
82	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	YARINACOCCHA		OZLC 28/02/2020	UCAYALI	YANIRACOCCHA	P190 30257		100 E	12	SE ENVA FICHA ESCANEA DA DEL PREDIO EN MENCIÓN		2/03/2020		ATENDIDO	PAULO CESARE SIFUENTES	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO		HENRY
83	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	FERREÑAFE		OZLAM B 27/02/2020	LAMBAYEQUE	FERRERÑAFE	P100 83834		141	15	SE ENVA FICHA ESCANEA DA DEL PREDIO EN MENCIÓN		2/03/2020		ATENDIDO	ANA BOLAÑOS LARREA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE		HENRY
84	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PARCONA		OZIC 28/02/2020	ICA	PARCONA	P070 08876		X	23	SE ENVA FICHA ESCANEA DA DEL PREDIO EN MENCIÓN		2/03/2020		ATENDIDO	LUIS REYES GARCIA	POR CORREO	OFICINA ZONAL ICA		HENRY
85	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PUCUSANA		OZLC 28/02/2020	LIMA	PUCUSANA	P032 54382		19	13	SE ENVA FICHA ESCANEA DA DEL PREDIO EN MENCIÓN		2/03/2020		ATENDIDO	JACKELINE RUIZ TARAZONA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO ( FORM ALIZACION )		HENRY
86	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	SAUSA		OZJUN 27/02/2020	JUNIN	SAUSA	P160 07138		J	1	SE ENVA FICHA ESCANEA DA DEL PREDIO EN MENCIÓN		2/03/2020		ATENDIDO	ELEUTERIO POMA QUISPE	POR CORREO	OFICINA ZONAL JUNIN		HENRY

										N										
87	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CONCEPCION		OZJUN 27/02/2020	JUNIN	CONCEPCION		P160 11969	J1	14	SE ENVIA FICHA ESCANEA DEL PREDIO EN MENCIÓN		2/03/2020	ATENDIDO	ELEUTERIO POMA QUISPE	POR CORREO	OFICINA ZONAL JUNIN			HENRY
88	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	MATAHUASI		OZJUN 27/02/2020	JUNIN	MATAHUASI		P160 20600	V	6B	SE ENVIA FICHA ESCANEA DEL PREDIO EN MENCIÓN		2/03/2020	ATENDIDO	ELEUTERIO POMA QUISPE	POR CORREO	OFICINA ZONAL JUNIN			HENRY
89	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	MICHAELA BASTIDAS		OZLC 02/03/2020	ICA	PARCONA		P070 05823	B	2	SE ENVIA FICHA ESCANEA DEL PREDIO EN MENCIÓN		2/03/2020	ATENDIDO	FRANZ BRAVO FELIX	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO ( CALIFICACION )			HENRY
90	PLANOS	PTL 658-2012-OZLC		OZLC 02/03/2020	LIMA						SE ENVIA COPIA CERTIFICADA DEL PLANO EN MENCIÓN		2/03/2020	ATENDIDO	ESTHER CARDENAS AMAYA DE BERNUI	POR VALIJA DOCUMENTARIA	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO ( ARCHI PERF )			HENRY
91	CORRESPONDENCIA	MEMORANDUM N° 4340-2016-SCAL		OZLC 28/02/2020	LIMA						SE ENVIA MEMORANDUN ESCANEA DEL DOCUMENTO EN		2/03/2020	ATENDIDO	JULIO ITA SANCHEZ	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO			HENRY









										ATENCIONES PERTINENTES.									
102	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	VISTA ALEGRE DE VILLA		SOL2020013909	LIMA	SURCO				SE REMITE SOL 2020013909 ORIGINAL Y PREDIO ESCANEO VIA CORREO ELECTRONICO E INSERTADO EN LA CARPETA DE RECTIFICACION 67 PARA LAS ATENCIONES PERTINENTES.		3/06/2020	ATENDIDO	JORGE BENITES PALADINES	FORM 096-20-AC	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (CONCAL)			HENRY
							P03120306		J	3									
103	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	RAUL PORRAS BARRENECHEA		SOL2020013821	LIMA	CARABAYLO				SE REMITE SOL 2020013821 ORIGINAL Y PREDIO ESCANEO VIA CORREO ELECTRONICO E INSERTADO EN LA CARPETA		3/06/2020	ATENDIDO	JORGE BENITES PALADINES	FORM 096-20-AC	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (CONCAL)			HENRY
							P01255649			82B	18								



											INSERTA DO EN LA CARPET A DE RECTIFI CACIÓ N 67 PARA LAS ATENCI ONES PERTINE NTES.									
106	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	VILLA ALEJAN DRO		SOL202 0014149	LIMA	LURIN					SE REMITE SOL 2020014 149 ORIGINA L Y PREDIO ESCANE ADO VIA CORREO ELECTR ONICO E INSERTA DO EN LA CARPET A DE RECTIFI CACIÓ N 67 PARA LAS ATENCI ONES PERTINE NTES.		3/06/2020		ATEND IDO	JORGE BENITES PALADIN ES	FORM 096-20- AC	OFICIN A ZONAL LIMA CALLA O (CONC AL)		HENRY
107	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	LA PECA		OZAMA Z 02/06/20 20	AMAZ ONAS						SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N		5/06/2020		ATEND IDO	ELIZABE TH GALOC CULQUI	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL AMAZO NAS		HENRY

108	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	ACUCHIMAY		OZAYAC 04/06/2020	AYACUCHO		P110 02067		C	5	EL PREDIO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		5/06/2020		NO OBRA	GIULIANA ARISTA PRADO	POR CORREO	OFICINA ZONAL AYACUCHO		HENRY
109	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	LAMAS		OZSM 04/06/2020	SAN MARTIN		P450 02217		87	46	EL PREDIO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		5/06/2020		NO OBRA	CHRISTIAN PAOLO GRANDE ZAMASIFUEN	POR CORREO	OFICINA ZONAL SAN MARTIN		HENRY
110	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	SANTA ANA		OZHVA 05/06/2020	HUANCAVELICA		P111 44008		D	22	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		9/06/2020		ATENDIDO	GLADYS MEJIA AYUQUE	POR CORREO	OFICINA ZONAL HUANCVELICA		HENRY
111	RESOLUCIONES	RRSS 1883-2000-GT		UTDA 10/06/2020							SE ENVIA RESOLUCION ESCANEADA DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN		10/06/2020		ATENDIDO	EDITH PONCE AGUIRRE	POR CORREO	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO		HENRY
112	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	POMABAMBA		OZANCH 10/06/2020	ANCASH		P370 24650		D3	3	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		11/06/2020		ATENDIDO	MAGNOLIA PARICOTO SIMON	POR CORREO	OFICINA ZONAL ANCASH		HENRY

										N										
113	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	POMA BAMBAMBA		OZANCAH 10/06/2020	ANCA SH		P370 24645		D2	4	SE ENVIA FICHA ESCANEA DEL PREDIO EN MENCIÓN		11/06/2020		ATENDIDO	MAGNOLIA PARICOTO SIMON	POR CORREO	OFICINA ZONAL ANCA SH		HENRY
114	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	POMA BAMBAMBA		OZANCAH 10/06/2020	ANCA SH		P370 24695		E2	7	SE ENVIA FICHA ESCANEA DEL PREDIO EN MENCIÓN		11/06/2020		ATENDIDO	MAGNOLIA PARICOTO SIMON	POR CORREO	OFICINA ZONAL ANCA SH		HENRY
115	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP VIÑAS		OZHVA 10/06/2020	HUANCAVELICA		P160 93599		U	3	EL PREDIO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		11/06/2020		NO OBRA	GLADYS MEJIA AYUQUE	POR CORREO	OFICINA ZONAL HUANC AVELICA		HENRY
116	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	BAMBAMARCA		OZCAJ 11/06/2020	CAJAMARCA		P360 05751		83	13	SE ENVIA FICHA ESCANEA DEL PREDIO EN MENCIÓN		11/06/2020		ATENDIDO	LAURIA CABRERA CARMONA	POR CORREO	OFICINA ZONAL CAJAMARCA		HENRY
117	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CHOTA		OZCAJ 11/06/2020	CAJAMARCA		P360 07290		101	25	SE ENVIA FICHA ESCANEA DEL PREDIO EN MENCIÓN		11/06/2020		ATENDIDO	LAURIA CABRERA CARMONA	POR CORREO	OFICINA ZONAL CAJAMARCA		HENRY

118	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PACCHA		OZCAJ 11/06/2020	CAJAMARCA		P360 20462		18	2	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		11/06/2020		ATENDIDO	LAURIA CABRERA CARMONA	POR CORREO	OFICINA ZONAL CAJAMARCA		HENRY
119	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	SAN JUAN DE LA LIBERTAD		CONCAL 11/06/2020	LIMA	SURCO	P031 14735		H	12	EL PREDIO FUE PRESTADO A JORGE BENITES PALADINES CON FORM 245-10-AC DE FECHA 09.04.2010 CONCAL		11/06/2020		ATENDIDO	YURI ESQUEN SANCHEZ	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (CONCAL)		HENRY
120	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PACCHA		OZCAJ 11/06/2020	CAJAMARCA		P360 20462		18	1	EL PREDIO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		11/06/2020		NO OBRA	LAURIA CABRERA CARMONA	POR CORREO	OFICINA ZONAL CAJAMARCA		HENRY
121	CORRESPONDENCIA	OFICIO 007-2011-OZLC		OZLC 10/06/2020							SE ENVIA OFICIO ESCANEADO DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN		11/06/2020		ATENDIDO	ESTHER CARDENAS AMAYA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (ARCHPER)		HENRY
122	EXPEDIENTE INDIVIDUAL	DOS DE MAYO		SCAL 15/06/2020	LIMA	LIMA	P020 74105		03	25	SE ENVIA FICHA		15/06/2020		ATENDIDO	JULIO ITA SANCHE	POR CORREO	DIRECCIÓN DE		HENRY

	COFOPRI									ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN					Z		FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)		
123	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	EDILBERTO RAMOS		SCAL 15/06/2020	LIMA	VES		P031 44545	G	10	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		15/06/2020	ATENDIDO	JULIO ITA SANCHEZ	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)		HENRY
124	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	VILLA HERMOSA		SCAL 16/06/2020	LIMA	EL AGUSTINO		P020 40519	C	1	EL PREDIO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		16/06/2020	NO OBRA	JULIO ITA SANCHEZ	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)		HENRY
125	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	MATEO PUMACAHUA		SCAL 16/06/2020	LIMA	SURCO		P031 16007	H	7	EL PREDIO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		16/06/2020	NO OBRA	JULIO ITA SANCHEZ	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)		HENRY
126	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP VIÑAS		OZHVA 10/06/2020	HUANCAVELICA			P160 93599	U	3	EL PREDIO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		17/06/2020	NO OBRA	GLADYS MEJIA AYUQUE	POR CORREO	OFICINA ZONAL HUANCVELICA		HENRY
127	RESOLUCIONES	RRSS 492-99-GG		OZLC 17/06/2020							EL DOCUMENTO		17/06/2020	NO OBRA	LUZ ALFARO TAZZA	POR CORREO	OFICINA ZONAL		HENRY



132	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	LOS AQUIJES		OZIC 22/06/2020	ICA		P070 33143		R	6	EL PREDIO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		22/06/2020		NO OBRA	LUIS REYES GARCIA	POR CORREO	OFICINA ZONAL ICA		HENRY
133	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PDV DAMNIFICADOS DEL FENOMENO DEL NIÑO		OZIC 02/07/2020	ICA		P070 03351		P	7	EL PREDIO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		2/07/2020		NO OBRA	ERIKA PARION A CASAS	POR CORREO	OFICINA ZONAL ICA		HENRY
134	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP SUBTANJALLA		OZIC 02/07/2020	ICA		P070 21091		R1	27	EL PREDIO FUE PRESTADO A ZOILA MENDOZA CON FORM 131-07-ESTE DE FECHA 28.03.2007 OZIC		2/07/2020		NO OBRA	ERIKA PARION A CASAS	POR CORREO	OFICINA ZONAL ICA		HENRY
135	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP SANTO DOMINGUITA		OZIC 02/07/2020	ICA		P070 95524		L	62	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		2/07/2020		ATENDIDO	ERIKA PARION A CASAS	POR CORREO	OFICINA ZONAL ICA		HENRY
136	TITULO DE PROPIEDAD	PAMPA SAN JUAN DE AMAN		CONCAL 30/06/2020	LIMA	RIMAC	P020 59844		23A	1	SE ENVIA TITULO MUNICIPAL		2/07/2020		ATENDIDO	ROBERT SALGADO GARCIA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLA		HENRY

		CAES									ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN							O (CONCAL)			
137	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	SAN MATEO		CONCAL 30/06/2020	LIMA	HUAR OCHIRI		P170 29790		13	11	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		2/07/2020		ATENDIDO	ROBERT SALGADO GARCIA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (CONCAL)		HENRY
138	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP TICRAPPO		OZHVA 02/07/2020	HUANCAVELICA			P111 55239		J1	3	EL PREDIO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		2/07/2020		NO OBRA	GLADYS MEJIA AYUQUE	POR CORREO	OFICINA ZONAL HUANCANELICA		HENRY
139	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CALCA		OZAPUC 03/07/2020	CUSCO			P310 12474		D3	8	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		3/07/2020		ATENDIDO	MARIO NIÑO DE GUZMAN	POR CORREO	OFICINA ZONAL APURIMAC		HENRY
140	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PT ILLIMO		SCAL 02/07/2020	LAMBAYEQUE			P100 40660		62	27	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		6/07/2020		ATENDIDO	JULIO ITA SANCHEZ	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORMULIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)		HENRY
141	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	LA PALMA		OZIC 02/07/2020	ICA			P070 01532		N	11	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL		6/07/2020		ATENDIDO	ERIKA PARIONA CASAS	POR CORREO	OFICINA ZONAL ICA		HENRY

											PREDIO EN MENCIÓN								
142	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP COYA		OZCUS 03/07/2020	CUSCO		P310 14140		H	18	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		6/07/2020	ATENDIDO	BLANCA HUAMAN LOPEZ	POR CORREO	OFICINA ZONAL CUSCO		HENRY
143	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP CHURUBAMB A		OZHUA NUC 03/07/2020	HUANUCO		P390 16115		E1	17	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		6/07/2020	ATENDIDO	NELIDA ARANDA NATIVIDAD	POR CORREO	OFICINA ZONAL HUANUCO		HENRY
144	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP MONTVIDE O		OZAMAZ 06/07/2020	AMAZONAS		P350 00890		26	9	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		7/07/2020	ATENDIDO	ELIZABETH GALOC CULQUI	POR CORREO	OFICINA ZONAL AMAZONAS		HENRY
145	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	URB FAUSTINO PIAGGIO		MEMO 770-2020-PP	PIURA		P150 20870		O3	12	EL PREDIO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		7/07/2020	NO OBRA	MERCED ES RODRIGUEZ ACOSTA	POR CORREO	PROCURADURIA PUBLICA		HENRY
146	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PT TUCUME		OZLAM B 07/07/2020	LAMBAYEQUE		P100 53428		25	15	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN		7/07/2020	ATENDIDO	JUBER NAVAL JUAREZ	POR CORREO	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE		HENRY

											MENCIO N									
147	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PT FERRE ÑAFE		OZLAM B 07/07/20 20	LAMB AYEQ UE						EL PREDIO EN MENCIO N NO OBRA EN EL ACERVO DOCUM ENTAL		7/07/2020		NO OBRA	JUBER NAVAL JUAREZ	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL LAMBA YEQUE		HENRY
							P100 83320		116	22										
148	RESOLUCI ONES	RRSS 499- 2000- GT		FINTEG 08/07/20 20							SE ENVIA RESOLU CION ESCANE ADA DEL DOCUM ENTO EN MENCIO N		8/07/2020		ATEND IDO	GABRIEL A MORA ZAMBRA NO	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL LIMA CALLA O (FINTE G)		HENRY
149	RESOLUCI ONES	RRSS 1430- 2001- GT		FINTEG 08/07/20 20							SE ENVIA RESOLU CION ESCANE ADA DEL DOCUM ENTO EN MENCIO N		8/07/2020		ATEND IDO	GABRIEL A MORA ZAMBRA NO	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL LIMA CALLA O (FINTE G)		HENRY
150	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PAMPA DE COMA S		SCAL 08/07/20 20	LIMA	COMA S					SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N		8/07/2020		ATEND IDO	CARLOS OBLITAS	POR CORR EO	DIREC CIÓN DE FORM ALIZAC IÓN INDIVI DUAL (SCAL)		HENRY
							P010 76591		H	17										
151	CONVENIO S	CONVE NIO PROVI NCIAL CARHU		SCATA S 08/07/20 20	ANCA SH	HUAR AZ					SE ENVIA CONVEN IO ESCANE		9/07/2020		ATEND IDO	ADRIAN A COLLAN TES ORTIZ	POR CORR EO	DIREC CIÓN DE CATAS TRO		HENRY

		AZ									ADO DEL PUEBLO EN MENCIÓN						(SCAT)		
152	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	LA HUERTA		SCAL 03/07/2020	LIMA	CAÑETE		P170 31182	P	5	SE REMITE FICHA PRIMIGENIA, DJ-1B Y DOC ADJUNTO DEL PREDIO EN MENCIÓN (07 FOLIOS)		9/07/2020	ATENDIDO	JULIO ITA SANCHEZ	FORM 097-20-AC	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)		HENRY
153	CORRESPONDENCIA	OFICIO 9676-2013-OZLC		PP 10/07/2020							SE ENVIA OFICIO ESCANEA DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN		13/07/2020	ATENDIDO	JULIA SANCHEZ RUPAY	POR CORREO	PROCURADURIA PUBLICA		HENRY
154	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	URB SANTA LUZMILA		CONCALL 11/07/2020	LIMA	COMAS		P013 15572	ÑII	13	SE ENVIA FICHA ESCANEA DEL PREDIO EN MENCIÓN		13/07/2020	NO OBRA	ROBERT SALGADO GARCIA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (CONCAL)		HENRY
155	CORRESPONDENCIA	MEMO 319-2019-OZLC		FINTEG 10/07/2020							EL DOCUMENTO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		13/07/2020	NO OBRA	ROLANDO ROMERO OCROSPOMA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (FINTEG)		HENRY





											GARCIA CON FORMAT O 707- 09-AC DE FECHA 02.06.20 09 CONCAL								
164	CORRESPONDENCIA	OFICIO 113- 2011- DFINT		SDSF 15/07/20 20							SE ENVIA OFICIO ESCANE ADO DEL DOCUM ENTO EN MENCIO N	15/07/202 0		ATEND IDO	MARIEL A ATEN CIA ESPINO Z A	POR CORR EO	DIREC CIÓN DE FORM ALIZAC IÓN INTEG RAL (SDSF)		HENRY
165	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP SAN NICOL AS		OZAMA Z 14/07/20 20	AMAZ ONAS						SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N	15/07/202 0		ATEND IDO	ELIZABE TH GALOC CULQUI	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL AMAZO NAS		HENRY
							P350 06138		46	2									
166	CORRESPONDENCIA	OFICIO 729- 2010- DFINT		SDSF 15/07/20 20							SE ENVIA OFICIO ESCANE ADO DEL DOCUM ENTO EN MENCIO N	15/07/202 0		ATEND IDO	MARIEL A ATEN CIA ESPINO Z A	POR CORR EO	DIREC CIÓN DE FORM ALIZAC IÓN INTEG RAL (SDSF)		HENRY
167	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	EL HUARA NGO		OZIC 31/07/20 20	ICA		P070 72371		B1	25	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N	4/08/2020		ATEND IDO	LUIS REYES GARCIA	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL ICA		HENRY

168	LEGAJO PERSONAL	MANUEL ALFONSO ESCUDERO TORRES		UABAS 31/07/2020							SE ENVIA LEGAJOS DE PERSONAL ESCANEADO DE LA PERSONA EN MENCIÓN	4/08/2020		ATENDIDO	SANTOS CULQUI JULCA	POR CORREO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (UABAS)		HENRY
169	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP CELENDIN		OZCAJ 03/08/2020	CAJAMARCA		P320 03654		75	12	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN	4/08/2020		ATENDIDO	RONALD ACOSTA ARISTA	POR CORREO	OFICINA ZONAL CAJAMARCA		HENRY
170	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CHICHERO		OZCUS 31/07/2020	CUSCO		P310 10258		O3	8	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN	4/08/2020		ATENDIDO	MARIO NIÑO DE GUZMAN	POR CORREO	OFICINA ZONAL CUSCO		HENRY
171	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	LIVITACA		OZCUS 31/07/2020	CUSCO		P590 15938		M2	7	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN	4/08/2020		ATENDIDO	MARIO NIÑO DE GUZMAN	POR CORREO	OFICINA ZONAL CUSCO		HENRY
172	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	SAN SALVADOR		OZCUS 31/07/2020	CUSCO		P310 23340		P1	11	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN	4/08/2020		ATENDIDO	MARIO NIÑO DE GUZMAN	POR CORREO	OFICINA ZONAL CUSCO		HENRY

										N									
173	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PILLIPINTO		OZCUS 31/07/2020	CUSCO			P310 18473	P1	4	SE ENVIA FICHA ESCANEA DEL PREDIO EN MENCIÓN	4/08/2020		ATENDIDO	MARIO NIÑO DE GUZMAN	POR CORREO	OFICINA ZONAL CUSCO		HENRY
174	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CANCAHUANI		OZCUS 03/08/2020	CUSCO			P590 29609	M	10	SE ENVIA FICHA ESCANEA DEL PREDIO EN MENCIÓN	4/08/2020		NO OBRA	MARIO NIÑO DE GUZMAN	POR CORREO	OFICINA ZONAL CUSCO		HENRY
175	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CANCAHUANI		OZCUS 03/08/2020	CUSCO			P590 29608	M	9	SE ENVIA FICHA ESCANEA DEL PREDIO EN MENCIÓN	4/08/2020		NO OBRA	MARIO NIÑO DE GUZMAN	POR CORREO	OFICINA ZONAL CUSCO		HENRY
176	CORRESPONDENCIA	OFICIO 6165-2016-OZLC		OZLC 04/08/2020							EL DOCUMENTO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL.	4/08/2020		NO OBRA	FLOR JUSTINIANO REYES	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO		HENRY
177	CORRESPONDENCIA	OFICIO 5443-2019-OZLC		OZLC 04/08/2020							EL DOCUMENTO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL	4/08/2020		NO OBRA	FLOR JUSTINIANO REYES	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO		HENRY

										ACERVO DOCUMENTAL.									
178	CORRESPONDENCIA	OFICIO 6799-2019-OZLC		OZLC 04/08/2020						EL DOCUMENTO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL.		4/08/2020		NO OBRA	FLOR JUSTINIANO REYES	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO		HENRY
179	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CONTUMAZA		SCAL 29/07/2020	CAJAMARCA				P320 04335	38	3		NO OBRA	JULIO ITA SANCHEZ	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)		HENRY	
180	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CONTUMAZA		OZCAJ 30/07/2020	CAJAMARCA				P320 04335	38	3		NO OBRA	JESSICA HUAMAN CULQUI	POR CORREO	OFICINA ZONAL CAJAMARCA		HENRY	
181	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP CUSIPATA		OZCUS 04/08/2020	CUSCO				P310 06083	A2	6		ATENDIDO	BLANCA HUAMAN LOPEZ	POR CORREO	OFICINA ZONAL CUSCO		HENRY	
182	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP CUSIPATA		OZCUS 04/08/2020	CUSCO				P310 06084	A2	7		ATENDIDO	BLANCA HUAMAN LOPEZ	POR CORREO	OFICINA ZONAL CUSCO		HENRY	

											PREDIO EN MENCIÓN									
183	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	SAPOS OA		OZSM 05/08/2020	SAN MARTIN						SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		5/08/2020	ATENDIDO	JIM DELGADO ROSILLO	POR CORREO	OFICINA ZONAL SAN MARTIN			HENRY
184	CONVENIOS	CONVENIO LAURICOCHA		OZHUA NUC 05/08/2020	HUANUCO						SE ENVIA CONVENIO ESCANEADO DEL PUEBLO EN MENCIÓN		5/08/2020	ATENDIDO	JUAN DAVILA FALLA	POR CORREO	OFICINA ZONAL HUANUCO			HENRY
185	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP CHINCHEROS		OZARE 05/08/2020	CUSCO						SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		6/08/2020	ATENDIDO	GUILLEMO ZEBALLOS ZEBALLOS	POR CORREO	OFICINA ZONAL AREQUIPA			HENRY
186	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP MENOR SHELBY		OZPAS 06/08/2020	PASCO						EL PREDIO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		6/08/2020	NO OBRA	SILVIA TAVITAJO HINOSTROZA	POR CORREO	OFICINA ZONAL PASCO			HENRY
187	TITULO DE PROPIEDAD	PAMPA SAN JUAN SECTOR 13 DE		CONCAL 06/08/2020	LIMA	SJM					SE ENVIA TITULO MUNICIPAL ESCANE		7/08/2020	ATENDIDO	GLENDA GUTIERREZ MACAS	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO			HENRY

		OCTUBRE								ADA DEL PREDIO EN MENCIÓN							(CONCAL)		
188	RESOLUCIONES	RRSS 755-99-GT	ZR 07/08/2020							SE ENVIA RESOLUCION ESCANEA DA DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN	7/08/2020		ATENDIDO	GIOVANNI SALAZAR CORDERO	POR CORREO		OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (ZONA DE RIESGO)		HENRY
189	CORRESPONDENCIA	MEMO MULTIPLE 155-2015-SG	SG 07/08/2020							SE ENVIA MEMORANDUN ESCANEA DO DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN	10/08/2020		ATENDIDO	PAOLA FOSSA QUIROZ	POR CORREO		GERENCIA GENERAL		HENRY
190	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	APV AYACUCHO	SCAL 07/08/2020	LIMA	SJL					SE ENVIA FICHA ESCANEA DA DEL PREDIO EN MENCIÓN	10/08/2020		ATENDIDO	VIOLETA REYES FANNING	POR CORREO		DIRECCIÓN DE FORM ALIZAC IÓN INDIVI DUAL (SCAL)		HENRY
191	TITULO DE PROPIEDAD	APV AYACUCHO	SCAL 07/08/2020	LIMA	SJL					SE ENVIA TITULO COFOPRI ESCANEA DO DEL PREDIO EN MENCIÓN	10/08/2020		ATENDIDO	VIOLETA REYES FANNING	POR CORREO		DIRECCIÓN DE FORM ALIZAC IÓN INDIVI DUAL (SCAL)		HENRY

192	PLANOS	LOS JARDINES DE ATE		OZLC 07/08/2020	LIMA	ATE					SE ENVIA PLANOS 074 y 075-2010-OZLC ESCANEADOS DEL PUEBLO EN MENCIÓN		10/08/2020		ATENDIDO	ESTHER CARDENAS AMAYA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (ARCHPER)		HENRY			
193	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	URB PERU		SCAL 10/08/2020	LIMA	SMP				P011 52860	50	18	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		11/08/2020		ATENDIDO	PAULO CESARE SIFUENTES	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)		HENRY	
194	RESOLUCIONES	RRSS 035-97-JT		SDRP 10/08/2020									SE ENVIA RESOLUCION ESCANEADA DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN		11/08/2020		ATENDIDO	RAUL MALAGA GAMARRA	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INTEGRAL (SDRP)		HENRY	
195	RESOLUCIONES	RRSS 048-97-GT		SDRP 10/08/2020									SE ENVIA RESOLUCION ESCANEADA DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN		11/08/2020		ATENDIDO	RAUL MALAGA GAMARRA	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INTEGRAL (SDRP)		HENRY	
196	EXPEDIENTE INDIVIDUAL	BARRIO MIRAF		OZUC 10/08/2020	UCAYALI					P190 16748	167	A	8	EL PREDIO EN		11/08/2020		NO OBRA	LENA RUIZ RUIZ	POR CORREO	OFICINA ZONAL		HENRY

	COFOPRI	LORES									MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL						UCAYALI				
197	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	MILUC HACA		OZJUN 11/08/2020	JUNIN		P160 74965		R	14	EL PREDIO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		11/08/2020		NO OBRA	GINELLY ROJAS OCMIN	POR CORREO	PROCURADURIA PUBLICA		HENRY	
198	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	NUEVO AMANECER		CONCAL 09/08/2020	LIMA	ATE	P022 32481		I	6	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		11/08/2020		ATENDIDO	ROBERT SALGADO GARCIA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLA O (CONCAL)		HENRY	
199	RESOLUCIONES	RRSS 016-2020-DE		OZMOQ 12/08/2020							SE ENVIA COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN		12/08/2020		ATENDIDO	ERODITA TALATICONA	POR VALIJA DOCUMENTARIA	OFICINA ZONAL MOQUEGUA		HENRY	
200	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP OTUZCO		PP 11/08/2020	LA LIBERTAD		P141 48114			73	10	SE ENVIA COPIA CERTIFICADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		12/08/2020		ATENDIDO	ROCIO ALVAREZ MESONES	POR CORREO	PROCURADURIA PUBLICA		HENRY

201	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP SAYAN		PP 31/08/2020	LIMA	HUAURA	P180 29227		7	37	EL PREDIO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		1/09/2020		NO OBRA	VICTORIA MORALES POMASO NCCO	POR CORREO	PROCURADURIA PUBLICA		HENRY
202	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	URB PERU		PAD 31/08/2020	LIMA	SMP	P011 58818		21	21	EL PREDIO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		1/09/2020		NO OBRA	MARITZA RIVERA PEREZ	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (PAD)		HENRY
203	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	URB PERU		DFINT 31/08/2020	LIMA	SMP	P011 58818		21	21	EL PREDIO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		1/09/2020		NO OBRA	OLGA CASTRO DIAZ	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INTEGRAL		HENRY
204	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP RACCA YA		OZAYAC 31/08/2020	AYACUCHO		P111 27989		F	11	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		1/09/2020		ATENDIDO	GIULIANA ARISTA PRADO	POR CORREO	OFICINA ZONAL AYACUCHO		HENRY
205	RESOLUCIONES	RRSS 297-2007-GT		OZLC 31/08/2020							EL DOCUMENTO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO		1/09/2020		NO OBRA	ESTHER CARDENAS AMAYA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (ARCHPER)		HENRY



											ADA DEL PREDIO EN MENCIÓN						CALLA O (CONC AL)		
211	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	BARRIOS ALTOS	OZAYA C 31/08/2020	AYACUCHO		P110 04100		Q	5		SE ENVIA FICHA ESCANEA DA DEL PREDIO EN MENCIÓN	1/09/2020	ATENDIDO	GIULIANA ARISTA PRADO	POR CORREO		OFICINA ZONAL AYACUCHO		HENRY
212	RESOLUCIONES	RRSS 295-2010-OZLC	OZLC 31/08/2020								SE ENVIA RESOLUCION ESCANEA DA DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN	1/09/2020	ATENDIDO	ESTHER CARDENAS AMAYA	POR CORREO		OFICINA ZONAL LIMA CALLA O (ARCH PER)		HENRY
213	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	LAS MELINAS	OZUC 31/08/2020	UCAYALI		P190 27931		N	8		SE REMITE FICHA PRIMIGENIA DEL PREDIO EN MENCIÓN (NO INSCRITO), CONSTA 02 FOLIOS	2/09/2020	ATENDIDO	DIANA MOZOMBITE GUERRA	FORM 104-20-AC		OFICINA ZONAL UCAYALI		HENRY
214	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	LAS MELINAS	OZUC 31/08/2020	UCAYALI		P190 27934		N	11		SE REMITE FICHA PRIMIGENIA DEL PREDIO EN MENCIÓN (NO	2/09/2020	ATENDIDO	DIANA MOZOMBITE GUERRA	FORM 104-20-AC		OFICINA ZONAL UCAYALI		HENRY

											INSCRITO), CONSTA 03 FOLIOS								
215	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	LAS MELINAS		OZUC 31/08/2020	UCAYALI						SE REMITE FICHA PRIMIGENIA DEL PREDIO EN MENCIÓN (NO INSCRITO), CONSTA 05 FOLIOS	2/09/2020	ATENDIDO	DIANA MOZOMBITE GUERRA	FORM 104-20-AC	OFICINA ZONAL UCAYALI			HENRY
							P190 27807		G	13									
216	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	ACOPIA		SCAL 01/09/2020	CUSCO						SE ENVIA FICHA ESCANADA DEL PREDIO EN MENCIÓN	2/09/2020	ATENDIDO	JULIO ITA SANCHEZ	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)			HENRY
							P590 09299		J1	5									
217	CORRESPONDENCIA	MEMO 1029-2008-SCAL		CONCAL 01/09/2020							SE ENVIA MEMORANDUN ESCANADO DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN	2/09/2020	ATENDIDO	JORGE BENITES PALADINES	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (CONCAL)			HENRY
218	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	INFORME 221-2007-JZS/LAT		ZR 01/09/2020							EL DOCUMENTO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO	2/09/2020	NO OBRA	LUZ ALFARO TAZZA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (ZONA DE RIESG			HENRY

											DOCUM ENTAL.							O)			
219	PLANOS	PTL 1040- 2014- OZLC		OZLC 02/09/20 20							EL PLANO EN MENCIO N NO OBRA EN EL ACERVO DOCUM ENTAL		2/09/2020		NO OBRA	ESTHER CARDEN AS AMAYA	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL LIMA CALLA O (ARCH PER)			HENRY
220	CORRESPONDENCIA	INFORME 204- 2010- OAJ		OAJ 02/09/20 20							EL INFORM E EN MENCIO N NO OBRA EN EL ACERVO DOCUM ENTAL		2/09/2020		NO OBRA	MARITZA RAFFO ALCALD E	POR CORR EO	OFICIN A ASESO RIA JURIDI CA			HENRY
221	LEGAJO PERSONAL	NANCY MELEN DEZ CONDORI		UABAS 01/09/20 20							SE ENVIA LEGAJO DE PERSON AL ESCANE ADO DE LA PERSON A EN MENCIO N		3/09/2020		ATEND IDO	RAFAEL CULQUI JULCA	POR CORR EO	OFICIN A DE ADMINI STRAC IÓN (UABA S)			HENRY
222	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP PISAC		OZCUS 02/09/20 20	CUSCO					P310 13617	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N		3/09/2020		ATEND IDO	BLANCA HUAMAN LOPEZ	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL CUSCO			HENRY
223	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP ESPINAR		OZCUS 02/09/20 20	CUSCO					P590 00192	SE ENVIA FICHA ESCANE		3/09/2020		ATEND IDO	BLANCA HUAMAN LOPEZ	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL CUSCO			HENRY

										ADA DEL PREDIO EN MENCIÓN									
224	CORRESPONDENCIA	DICTAMEN 009-2008-OZLC		PRES 03/09/2020						SE ENVIA DICTAMEN EN ESCANEO DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN		3/09/2020		ATENDIDO	JOSHELYN MELENDEZ SILVA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (PRESCRIPCIÓN ADQUI SITIVA)		HENRY
225	CORRESPONDENCIA	DIRECTIVA 009-2009-COFOPRI		TAP 03/09/2020						SE ENVIA DIRECTIVA EN ESCANEO DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN		3/09/2020		ATENDIDO	SILVIA BARTURÉN OROZCO	POR CORREO	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD		HENRY
226	CORRESPONDENCIA	INFORME 204-2010-OAJ		OAJ 03/09/2020						EL INFORME EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		3/09/2020		NO OBRA	MARITZA RAFFO ALCALDE	POR CORREO	OFICINA ASESORIA JURIDICA		HENRY
227	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	LUIS DE LA PUENTE UCEDA		SCAL 02/09/2020	PIURA					SE ENVIA FICHA EN ESCANEO DEL PREDIO EN MENCIÓN		4/09/2020		ATENDIDO	FRANZ BRAVO FELIX	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)		HENRY
228	EXPEDIENTE	MARISCAL		OZAMAZ	AMAZONAS		P150 83038	C	23	SE ENVIA		4/09/2020		ATENDIDO	LLARLENY	POR CORR	OFICINA		HENRY

	INDIVIDUAL COFOPRI	BENAVIDES		02/09/2020						FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN					COLLAZOS PORTOCARRERO	EO	ZONAL AMAZONAS		
229	CORRESPONDENCIA	OFICIO 21551-2009-OZLC		OZLC 02/09/2020						SE ENVIA OFICIO ESCANEADO DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN		4/09/2020		ATENDIDO	ESTHER CARDENAS AMAYA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (ARCHPER)		HENRY
230	CORRESPONDENCIA	OFICIO 19090-2009-OZLC		OZLC 02/09/2020						SE ENVIA OFICIO ESCANEADO DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN		4/09/2020		ATENDIDO	ESTHER CARDENAS AMAYA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (ARCHPER)		HENRY
231	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PUCALLA		OZLAM B 03/09/2020	LAMBAYEQUE		P101 66527		H	35	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		4/09/2020	ATENDIDO	ANA BOLAÑOS LARREA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE		HENRY
232	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	01 DE JUNIO		OZLAM B 03/09/2020	LAMBAYEQUE		P101 63863		C	13	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		4/09/2020	ATENDIDO	ANA BOLAÑOS LARREA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE		HENRY
233	EXPEDIENTE INDIVIDUAL	CP NEPEÑA		MEMO 238-2020-	ANCA SH		P090 52474		I	2	EL PREDIO EN		4/09/2020	NO OBRA	EDUARDO EDGAR	POR SGD	OFICINA ZONAL		HENRY

	COFOPRI			OZANCA							MENCION NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL					HUACHACA CHAVEZ		ANCASH		
234	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	SINCO S		SCAL 04/09/2020	JUNIN		P160 32831	F1	10		EL PREDIO EN MENCION NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		4/09/2020		NO OBRA	MARIA ALCANTARA ESTRADA	POR CORREO	DIRECCION DE FORMALIZACION INDIVIDUAL (SCAL)		HENRY
235	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PAMPASAN JUAN DE AMANCAES		CONCAL 30/09/2020	LIMA	RIMAC	P020 59383	48	5		SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCION		1/10/2020		ATENDIDO	JACKELINE RUIZ TARAZONA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (CONCAL)		HENRY
236	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PI PAMPAS DE SAN JUAN		CONCAL 30/09/2020	LIMA	SJM	P031 06637	L	23		SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCION		1/10/2020		ATENDIDO	JACKELINE RUIZ TARAZONA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (CONCAL)		HENRY
237	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	AÑO NUEVO		CONCAL 30/09/2020	LIMA	COMAS	P010 37829	S	13		SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCION		1/10/2020		ATENDIDO	JACKELINE RUIZ TARAZONA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (CONCAL)		HENRY
238	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CERRO AZUL		CONCAL 30/09/2020	LIMA	CAÑETE	P170 19228	M	2		SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCION		1/10/2020		ATENDIDO	JACKELINE RUIZ TARAZONA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA		HENRY

											ADA DEL PREDIO EN MENCIÓN						CALLA O (CONCAL)		
239	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	AGRUPAMIENTO PACHACAMAC		CONCAL 30/09/2020	LIMA	VES		P030 36523	V	17	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		1/10/2020	ATENDIDO	JACKELINE RUIZ TARAZONA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLA O (CONCAL)		HENRY
240	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	NUEVA ESPERANZA		CONCAL 30/09/2020	LIMA	VMT		P030 51318	90	36	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		1/10/2020	ATENDIDO	JACKELINE RUIZ TARAZONA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLA O (CONCAL)		HENRY
241	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	10 DE OCTUBRE		CONCAL 30/09/2020	LIMA	SJL		P020 69349	A14	28	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		1/10/2020	ATENDIDO	JACKELINE RUIZ TARAZONA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLA O (CONCAL)		HENRY
242	RESOLUCIONES	075-2020-DE		OCI 01/10/2020							SE REMITE COPAIS CERTIFICADAS DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN		2/10/2020	ATENDIDO	SELENY RAMOS CHAVEZ	POR VALIJA DOCUMENTAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		HENRY
243	CORRESPONDENCIA	2487-2011-OZLC		OZLC 01/10/2020							SE ENVIA MEMORANDUN ESCANE		2/10/2020	ATENDIDO	ESTHER CARDENAS AMAYA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLA		HENRY

											ADO DEL DOCUM ENTO EN MENCIO N							O (ARCH PER)		
244	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	FERRE ÑAFE		OZLAM B 02/10/20 20	LAMB AYEQ UE		P100 83614		131	18	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N		2/10/2020		ATEND IDO	JUBER NAVAL JUAREZ	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL LAMB AYEQUE		HENRY
245	PLANOS	PAMPA SAN JUAN DE AMAN CAES		OZLC 02/10/20 20	LIMA	RIMA C					EL PTL 1330- 2000-GT DEL PUEBLO EN MENCIO N NO OBRA EN EL ACERVO DOCUM ENTAL		2/10/2020		NO OBRA	ESTHER CARDEN AS AMAYA	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL LIMA CALLA O (ARCH PER)		HENRY
246	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	LOS LIBERT ADORE S Y AGUST O SALAZ AR BONDY		CONCA L 01/10/20 20	LIMA	ATE	P020 61197		F	26	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N		5/10/2020		ATEND IDO	ROBERT SALGAD O GARCIA	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL LIMA CALLA O (CONC AL)		HENRY
247	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	VILLA EL SALVA DOR		CONCA L 01/10/20 20	LIMA	VES	P030 81996		G	15	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N		5/10/2020		ATEND IDO	ROBERT SALGAD O GARCIA	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL LIMA CALLA O (CONC AL)		HENRY
248	EXPEDIENTE	EL SANTU		CONCA L	LIMA	PACH ACAM	P032 49919		G	9	SE ENVIA		5/10/2020		ATEND IDO	ROBERT SALGAD	POR CORR	OFICIN A		HENRY

	INDIVIDUAL COFOPRI	ARIO		01/10/2020		AC					FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN				O GARCIA	EO	ZONAL LIMA CALLAO (CONCAL)		
249	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CERRO LAS ANIMAS		CONCAL 01/10/2020	LIMA	PUENTE PIEDRA	P010 84763		C	5	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		5/10/2020	ATENDIDO	ROBERT SALGADO GARCIA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (CONCAL)		HENRY
250	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	DEFENSORES DE LA PATRIA		CONCAL 01/10/2020	LIMA	VENTANILLA	P011 32856		T4	24	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		5/10/2020	ATENDIDO	ROBERT SALGADO GARCIA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (CONCAL)		HENRY
251	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP PARCONA		OZIC 01/10/2020	ICA		P070 11829		T6	1	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		5/10/2020	ATENDIDO	ERIKA PARIONA CASAS	POR CORREO	OFICINA ZONAL ICA		HENRY
252	CORRESPONDENCIA	OFICIO 8487-2010-OZLC		OZLC 01/10/2020							SE ENVIA OFICIO ESCANEADO DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN		5/10/2020	ATENDIDO	ESTHER CARDENAS AMAYA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (ARCHPER)		HENRY
253	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	MIRAMAR BAJO		OZANCA 02/10/2020	ANCA SH		P090 08748		R	48 C	SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN		5/10/2020	NO OBRA	MAGNOLIA PARICOTO	POR CORREO	OFICINA ZONAL ANCAS		HENRY

										ADA DEL PREDIO EN MENCIÓN					SIMON		H		
254	PLANOS	TRES COMP UERTAS CAJA DE AGUA		OZLC 02/10/2020	LIMA	SJL				SE ENVIA PLANOS ESCANEADOS DEL PUEBLO EN MENCIÓN		5/10/2020		ATENDIDO	ESTHER CARDENAS AMAYA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (ARCHPER)		HENRY
255	RESOLUCIONES	1011-99-GT		SCAL 05/10/2020						SE ENVIA RESOLUCION ESCANEADA DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN		6/10/2020		ATENDIDO	CONSUELO REGALADO VELASQUEZ	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORM ALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)		HENRY
256	RESOLUCIONES	805-2001-GT		SCAL 05/10/2020						SE ENVIA RESOLUCION ESCANEADA DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN		6/10/2020		ATENDIDO	CONSUELO REGALADO VELASQUEZ	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORM ALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)		HENRY
257	RESOLUCIONES	1239-2001-GT		SCAL 05/10/2020						SE ENVIA RESOLUCION ESCANEADA DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN		6/10/2020		ATENDIDO	CONSUELO REGALADO VELASQUEZ	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORM ALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)		HENRY

258	RESOLUCIONES	2519-2000-GT		SCAL 05/10/2020							SE ENVIA RESOLUCION ESCANEADA DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN	6/10/2020		ATENDIDO	CONSUELO REGALADO VELASQUEZ	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)		HENRY
259	RESOLUCIONES	917-2000-GT		SCAL 05/10/2020							SE ENVIA RESOLUCION ESCANEADA DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN	6/10/2020		ATENDIDO	CONSUELO REGALADO VELASQUEZ	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)		HENRY
260	RESOLUCIONES	947-2001-GT		SCAL 05/10/2020							SE ENVIA RESOLUCION ESCANEADA DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN	6/10/2020		ATENDIDO	CONSUELO REGALADO VELASQUEZ	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)		HENRY
261	RESOLUCIONES	405-99-GT		SCAL 05/10/2020							SE ENVIA RESOLUCION ESCANEADA DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN	6/10/2020		ATENDIDO	CONSUELO REGALADO VELASQUEZ	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)		HENRY
262	RESOLUCIONES	1280-99-GT		SCAL 05/10/2020							SE ENVIA RESOLUCION	6/10/2020		ATENDIDO	CONSUELO REGALADO	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORM		HENRY

										ESCANEADA DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN					VELASQUEZ		ALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)		
263	RESOLUCIONES	541-2001-GT		SCAL 05/10/2020						SE ENVIA RESOLUCION ESCANEADA DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN		6/10/2020		ATENDIDO	CONSUELO REGALADO VELASQUEZ	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)		HENRY
264	RESOLUCIONES	104-99-GT		SCAL 05/10/2020						SE ENVIA RESOLUCION ESCANEADA DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN		6/10/2020		ATENDIDO	CONSUELO REGALADO VELASQUEZ	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)		HENRY
265	RESOLUCIONES	1916-2000-GT		SCAL 05/10/2020						SE ENVIA RESOLUCION ESCANEADA DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN		6/10/2020		ATENDIDO	CONSUELO REGALADO VELASQUEZ	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)		HENRY
266	RESOLUCIONES	553-2002-GT		SCAL 05/10/2020						SE ENVIA RESOLUCION ESCANEADA DEL DOCUMENTO		6/10/2020		ATENDIDO	CONSUELO REGALADO VELASQUEZ	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL		HENRY



										EN MENCIO N							(CONC AL)			
271	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	TUPAC AMAR U DE URCO S		OZCUS 30/10/20 20	CUSCO		P310 21422		A	2	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N		2/11/2020		ATEND IDO	BLANCA HUAMAN LOPEZ	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL CUSCO		HENRY
272	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	TUPAC AMAR U DE URCO S		OZCUS 30/10/20 20	CUSCO		P310 21425		A	5	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N		2/11/2020		ATEND IDO	BLANCA HUAMAN LOPEZ	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL CUSCO		HENRY
273	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	VELILL E		OZARE 30/10/20 20	AREQ UIPA		P590 23249		V1	10	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N		2/11/2020		ATEND IDO	GUILLER MO ZEBALL OS ZEBALL OS	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL AREQU IPA		HENRY
274	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	VILLA EL CARM EN		CONCA L 30/10/20 20	LIMA	INDE PEND ENCI A	P010 08750		D1	1	SE ENVIA TITULO MUNICIP AL ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N		2/11/2020		ATEND IDO	JESUS FARFAN JURADO	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL LIMA CALLA O (CONC AL)		HENRY
275	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	NESTO R GAMB ETTA		CONCA L 30/10/20 20	LIMA	CALL AO	P011 20315		U3	4	EL TITULO MUNICIP AL DEL PREDIO EN MENCIO N		2/11/2020		NO OBRA	JESUS FARFAN JURADO	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL LIMA CALLA O (CONC		HENRY

											N NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL							AL)		
276	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CHACCOCHE		OZAPUC 31/10/2020	APURIMAC		P58005008		A	3	SE ENVIA FICHA ESCANEA DEL PREDIO EN MENCIÓN		3/11/2020		ATENDIDO	HILDA USTUA CAMACHO	POR CORREO	OFICINA ZONAL APURIMAC		HENRY
277	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CHACCOCHE		OZAPUC 31/10/2020	APURIMAC		P58005083		M	4	SE ENVIA FICHA ESCANEA DEL PREDIO EN MENCIÓN		3/11/2020		ATENDIDO	HILDA USTUA CAMACHO	POR CORREO	OFICINA ZONAL APURIMAC		HENRY
278	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CHACCOCHE		OZAPUC 31/10/2020	APURIMAC		P58005014		A	9	SE ENVIA FICHA ESCANEA DEL PREDIO EN MENCIÓN		3/11/2020		ATENDIDO	HILDA USTUA CAMACHO	POR CORREO	OFICINA ZONAL APURIMAC		HENRY
279	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CHACCOCHE		OZAPUC 31/10/2020	APURIMAC		P58005090		N	1	SE ENVIA FICHA ESCANEA DEL PREDIO EN MENCIÓN		3/11/2020		ATENDIDO	HILDA USTUA CAMACHO	POR CORREO	OFICINA ZONAL APURIMAC		HENRY
280	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CHACCOCHE		OZAPUC 31/10/2020	APURIMAC		P58006379		L	4	SE ENVIA FICHA ESCANEA DEL PREDIO		3/11/2020		ATENDIDO	HILDA USTUA CAMACHO	POR CORREO	OFICINA ZONAL APURIMAC		HENRY

										EN MENCIO N									
281	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CHACC OCHE		OZAPU C 31/10/20 20	APURI MAC		P580 06270		D1	4	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N	3/11/2020		ATEND IDO	HILDA USTUA CAMACH O	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL APURI MAC		HENRY
282	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CHACC OCHE		OZAPU C 31/10/20 20	APURI MAC		P580 06330		H1	5	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N	3/11/2020		ATEND IDO	HILDA USTUA CAMACH O	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL APURI MAC		HENRY
283	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CHACC OCHE		OZAPU C 31/10/20 20	APURI MAC		P580 06351		J	3	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N	3/11/2020		ATEND IDO	HILDA USTUA CAMACH O	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL APURI MAC		HENRY
284	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CHACC OCHE		OZAPU C 31/10/20 20	APURI MAC		P580 05071		G	3	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N	3/11/2020		ATEND IDO	HILDA USTUA CAMACH O	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL APURI MAC		HENRY
285	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CHACC OCHE		OZAPU C 31/10/20 20	APURI MAC		P580 05151		V	7	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N	3/11/2020		ATEND IDO	HILDA USTUA CAMACH O	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL APURI MAC		HENRY

286	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	JUAN TOMIS STACK II ETAPA		OZLAM B 02/11/2020	LAMBAYEQUE		P100 43974		89	32	EL PREDIO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL		3/11/2020		NO OBRA	ANA BOLAÑOS LARREA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE		HENRY
287	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP ACOMAYO		OZHUA NUC 02/11/2020	HUANUCO		P390 14049		R	24	SE ENVIA FICHA ESCANEA DA DEL PREDIO EN MENCIÓN		3/11/2020		ATENDIDO	NELIDA ARANDA NATIVIDAD	POR CORREO	OFICINA ZONAL HUANUCO		HENRY
288	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP YAULI		OZHVA 30/10/2020	HUANCAVELICA		P111 34986		J1	3	SE ENVIA FICHA ESCANEA DA DEL PREDIO EN MENCIÓN		3/11/2020		ATENDIDO	GLADYS MEJIA AYUQUE	POR CORREO	OFICINA ZONAL HUANCVELICA		HENRY
289	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP MIRAMAR		OZPIU 30/10/2020	PIURA		P151 86333		60	9	SE ENVIA FICHA ESCANEA DA DEL PREDIO EN MENCIÓN		3/11/2020		ATENDIDO	MARIO SAAVEDRA LOPEZ	POR CORREO	OFICINA ZONAL PIURA		HENRY
290	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI		OZTUM B 30/10/2020	TUMBES		P151 37593		B	2	SE REMITE FICHA PRIMIGENIA Y ANEXO DEL PREDIO EN MENCIÓN (NO		3/11/2020		ATENDIDO	MARIBEL VILCHEZ CASTRO	FORM 112-20-AC	OFICINA ZONAL TUMBES		HENRY

											INSCRITO) CONSTA 04 FOLIOS									
291	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI		OZTUMB 30/10/20 20	TUMBES						SE REMITE FICHA PRIMIGENIA Y ANEXO DEL PREDIO EN MENCIÓN (NO INSCRITO) CONSTA 05 FOLIOS		3/11/2020		ATENDIDO	MARIBEL VILCHEZ CASTRO	FORM 112-20- AC	OFICINA ZONAL TUMBES		HENRY
292	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI		OZTUMB 30/10/20 20	TUMBES						EL PREDIO EN MENCIÓN N NO OBRA EN EL ACERVO DOCUM ENTAL.		3/11/2020		ATENDIDO	MARIBEL VILCHEZ CASTRO	FORM 112-20- AC	OFICINA ZONAL TUMBES		HENRY
293	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	28 DE JULIO		OZTUMB 30/10/20 20	TUMBES						EL PREDIO EN MENCIÓN N NO OBRA EN EL ACERVO DOCUM ENTAL.		3/11/2020		ATENDIDO	MARIBEL VILCHEZ CASTRO	FORM 112-20- AC	OFICINA ZONAL TUMBES		HENRY
294	RESOLUCIONES	038- 2013- OZLC		SCAL 02/11/20 20							SE ENVIA RESOLU CION ESCANE ADA DEL DOCUM		3/11/2020		ATENDIDO	CONSUE LO REGALA DO VELASQ UEZ	POR CORR EO	DIREC CIÓN DE FORM ALIZAC IÓN INDIVI		HENRY

										ENTO EN MENCIO N							DUAL (SCAL)		
295	RESOLUCIONES	006-2014-TAP		PRES 03/11/2020						SE ENVIA RESOLUCION ESCANEADA DEL DOCUMENTO EN MENCIO N		4/11/2020		ATENDIDO	JHOSELYN MELENDEZ SILVA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (PRES)		HENRY
296	PLANOS	PROVIVIENDA EL AGUSTINO		OZLC 03/11/2020	LIMA	EL AGUSTINO				SE ENVIA PTL ESCANEADO DEL PUEBLO EN MENCIO N		4/11/2020		ATENDIDO	ESTHER CARDENAS AMAYA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (ARCH PER)		HENRY
297	RESOLUCIONES	1026-2001-GT		OZLC 03/11/2020						SE ENVIA RESOLUCION ESCANEADA DEL DOCUMENTO EN MENCIO N		4/11/2020		ATENDIDO	ESTHER CARDENAS AMAYA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO (ARCH PER)		HENRY
298	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	SAN PEDRO DE LLOC		OZLIB 03/11/2020	LA LIBERTAD					SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIO N		4/11/2020		ATENDIDO	EVELYN TABOADA AVALOS	POR CORREO	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD		HENRY
299	CORRESPONDENCIA	OFICIO 2691-2001- OZLC		CONCAL 03/11/2020						SE ENVIA OFICIO ESCANE		4/11/2020		ATENDIDO	MARTIN CORDOVA LEYVA	POR CORREO	OFICINA ZONAL LIMA		HENRY

											ADO DEL DOCUM ENTO EN MENCIO N						CALLA O (CONC AL)			
300	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PT MOCU PE		OZLAM B 02/11/20 20	LAMB AYEQ UE		P100 37014		23	5	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N		4/11/2020		ATEND IDO	ANA BOLAÑO S LARREA	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL LAMB AYEQUE		HENRY
301	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CAMP O AMOR		OZTUM B 02/11/20 20	TUMB ES		P151 23732		E	6	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N		4/11/2020		ATEND IDO	MARIBEL VILCHEZ CASTRO	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL TUMB ES		HENRY
302	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	SEÑOR DE LOS MILAG ROS		OZIC 02/11/20 20	ICA		P070 74154		Y	9	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N		4/11/2020		ATEND IDO	ERIKA PARION A CASAS	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL ICA		HENRY
303	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	COTAR USE		OZAPU C 30/11/20 20	APURI MAC		P580 01527		X	8	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N		1/12/2020		ATEND IDO	ERIKA JURO GARCIA	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL APURI MAC		HENRY
304	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	COTAR USE		OZAPU C 30/11/20 20	APURI MAC		P580 01528		X	9	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO		1/12/2020		ATEND IDO	ERIKA JURO GARCIA	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL APURI MAC		HENRY

										EN MENCIO N										
305	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PT CHON GOYA PE		OZLAM B 27/11/20 20	LAMB AYEQ UE		P100 73313		3	3	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N		1/12/2020		ATEND IDO	ANA BOLAÑO S LARREA	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL LAMB AYEQUE		HENRY
306	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	28 DE JULIO		OZLAM B 27/11/20 20	LAMB AYEQ UE		P100 79774		F	1	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N		1/12/2020		ATEND IDO	ANA BOLAÑO S LARREA	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL LAMB AYEQUE		HENRY
307	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP TEJAH UASI		OZAPU C 27/11/20 20	APURI MAC		P260 09559		C	7	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N		1/12/2020		ATEND IDO	LUIS CABEZA S DAMIAN	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL APURI MAC		HENRY
308	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP JUMBIL LA		OZAMA Z 30/11/20 20	AMAZ ONAS		P350 09935		29	12	SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N		1/12/2020		ATEND IDO	ELIZABE TH GALOC CULQUI	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL AMAZO NAS		HENRY
309	CORRESPONDENCIA	MEMO 3054- 2012- SCAL		TAP 27/11/20 20							SE ENVIA MEMOR ANDUN ESCANE ADO DEL DOCUM ENTO EN		1/12/2020		ATEND IDO	MARITZA RAFFO ALCALD E	POR CORR EO	TRIBU NAL ADQUI SITIVA DE LA PROPI EDAD		HENRY



											PREDIO EN MENCIÓN								
315	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	PT CHAUPIMARCA		OZPAS 01/12/2020	PASCO						EL PREDIO EN MENCIÓN NO OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTAL	2/12/2020	NO OBRA	GLADIS SALAS CAPIZO	POR CORREO	OFICINA ZONAL PASCO			HENRY
							P130 11608	X	13										
316	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	TEJAHUASI		OZAPUC 01/12/2020	APURIMAC						SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN	2/12/2020	ATENDIDO	ERIKA JURO GARCIA	POR CORREO	OFICINA ZONAL APURIMAC			HENRY
							P260 09559	C	7										
317	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	EL TRIUNFO		SCAL 01/12/2020	TUMBES						SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN	2/12/2020	ATENDIDO	PAULO CESARE SIFUENTES	POR CORREO	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAL)			HENRY
							P151 53309	C	1										
318	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP CHULUCANAS		PP 01/12/2020	PIURA						SE ENVIA FICHA ESCANEADA DEL PREDIO EN MENCIÓN	2/12/2020	ATENDIDO	VICTORIA MORALES POMASONCO	POR CORREO	PROCURADURIA PUBLICA			HENRY
							P150 57423	53	33										
319	RESOLUCIONES	RRSS 028-2016-DE		PP 01/12/2020							SE REMITE COPIAS CERTIFICADAS DEL DOCUMENTAL	2/12/2020	ATENDIDO	JULIA SANCHEZ RUPAY	POR VALIJA DOCUMENTAL	PROCURADURIA PUBLICA			HENRY

										ENTO EN MENCIO N									
320	CONVENIO S	CHACLA ACAYO		DC 01/12/20 20	LIMA					SE ENVIA CONVEN IO ESCANE ADO DEL DOCUM ENTO EN MENCIO N	2/12/2020		ATEND IDO	ROCIO VALLEJO S	POR CORR EO	DIREC CION DE CATAS TRO			HENRY
321	CONVENIO S	LA VICTO RIA		DC 01/12/20 20	LIMA					SE ENVIA CONVEN IO ESCANE ADO DEL DOCUM ENTO EN MENCIO N	2/12/2020		ATEND IDO	ROCIO VALLEJO S	POR CORR EO	DIREC CION DE CATAS TRO			HENRY
322	CONVENIO S	SANTA ROSA		DC 01/12/20 20	SAN MARTI N					SE ENVIA CONVEN IO ESCANE ADO DEL DOCUM ENTO EN MENCIO N	2/12/2020		ATEND IDO	ROCIO VALLEJO S	POR CORR EO	DIREC CION DE CATAS TRO			HENRY
323	CONVENIO S	TABAL OSOS		DC 01/12/20 20	SAN MARTI N					SE ENVIA CONVEN IO ESCANE ADO DEL DOCUM ENTO EN MENCIO N	2/12/2020		ATEND IDO	ROCIO VALLEJO S	POR CORR EO	DIREC CION DE CATAS TRO			HENRY

324	CONVENIOS	MAZUKO		DC 01/12/2020	MADRE DE DIOS						SE ENVIA CONVENIO ESCANEADO DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN	2/12/2020		ATENDIDO	ROCIO VALLEJOS	POR CORREO	DIRECCIÓN DE CATASTRO		HENRY
325	CONVENIOS	MINEDU		DC 01/12/2020	LMA						SE ENVIA CONVENIO ESCANEADO DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN	2/12/2020		ATENDIDO	ROCIO VALLEJOS	POR CORREO	DIRECCIÓN DE CATASTRO		HENRY
326	CONVENIOS	CONCEPCIÓN		DC 01/12/2020	JUNIN						SE ENVIA CONVENIO ESCANEADO DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN	2/12/2020		ATENDIDO	ROCIO VALLEJOS	POR CORREO	DIRECCIÓN DE CATASTRO		HENRY
327	CONVENIOS	MATAHUASI		DC 01/12/2020	JUNIN						SE ENVIA CONVENIO ESCANEADO DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN	2/12/2020		ATENDIDO	ROCIO VALLEJOS	POR CORREO	DIRECCIÓN DE CATASTRO		HENRY
328	CONVENIOS	JESUS MARIA		DC 01/12/2020	LIMA						SE ENVIA CONVENIO	2/12/2020		ATENDIDO	ROCIO VALLEJOS	POR CORREO	DIRECCIÓN DE CATASTRO		HENRY

										ESCANEADO DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN						TRO		
329	CONVENIOS	PACHACAMAC		DC 01/12/2020	LIMA					SE ENVIA CONVENIO ESCANEADO DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN	2/12/2020	ATENDIDO	ROCIO VALLEJOS	POR CORREO	DIRECCIÓN DE CATASTRO			HENRY
330	CONVENIOS	SAUCE		DC 01/12/2020	SAN MARTIN					SE ENVIA CONVENIO ESCANEADO DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN	2/12/2020	ATENDIDO	ROCIO VALLEJOS	POR CORREO	DIRECCIÓN DE CATASTRO			HENRY
331	CONVENIOS	SHAMBOYACU		DC 01/12/2020	SAN MARTIN					SE ENVIA CONVENIO ESCANEADO DEL DOCUMENTO EN MENCIÓN	2/12/2020	ATENDIDO	ROCIO VALLEJOS	POR CORREO	DIRECCIÓN DE CATASTRO			HENRY
332	CONVENIOS	CHAZUTA		DC 01/12/2020	SAN MARTIN					SE ENVIA CONVENIO ESCANEADO DEL DOCUMENTO	2/12/2020	ATENDIDO	ROCIO VALLEJOS	POR CORREO	DIRECCIÓN DE CATASTRO			HENRY

										EN MENCIO N									
333	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CHOTA		OZLAM B 02/12/20 20	CAJA MARC A						SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N	2/12/2020		ATEND IDO	ANA BOLAÑO S LARREA	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL LAMBA YEQUE		HENRY
							P360 00998	64	4										
334	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP HUAN GASCA R		CONCA L 01/12/20 20	LIMA	YAU Y OS					SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N	2/12/2020		ATEND IDO	LUIS LOPEZ ZEA	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL LIMA CALLA O (CONC AL)		HENRY
							P170 54364	R	3										
335	CORRESPONDENCIA	OFICIO 450- 2016- TAP		TAP 01/12/20 20							SE ENVIA OFICIO ESCANE ADA DEL DOCUM ENTO EN MENCIO N	2/12/2020		ATEND IDO	MARITZA RAFFO ALCALD E	POR CORR EO	TRIBU NAL ADQUI SITIVA DE LA PROPI EDAD		HENRY
336	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI	CP CALCA		OZCUS 03/12/20 20	CUSC O						SE ENVIA FICHA ESCANE ADA DEL PREDIO EN MENCIO N	3/12/2020		ATEND IDO	MARIO NIÑO DE GUZMAN FIGUER OA	POR CORR EO	OFICIN A ZONAL CUSC O		HENRY
							P310 12474	D3	8										

**Fuente:** Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI

Nota: En la base de datos solo se considera de los 336 registros como muestra de la Base de Datos de los servicios archivísticos del año 2020 en general.

**Anexo 4: Evidencia de similitud digital**

Desarrollo de un Sistema  
Informático para mejorar el  
Control de los Servicios  
Archivísticos del Archivo  
Central del Organismo de  
Formalización de la Propiedad  
Informal, 2023

*by* Miguel Angel Maraví Aldana

---

Submission date: 28-Apr-2024 10:12PM (UTC-0500)

Submission ID: 2364973457

File name: Tesis\_-\_Maravi\_Aldana\_Miguel\_Angel\_26\_04\_24.docx (23.11M)

Word count: 31759

Character count: 180592

## Desarrollo de un Sistema Informático para mejorar el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, 2023

### ORIGINALITY REPORT

<b>26%</b> SIMILARITY INDEX	<b>26%</b> INTERNET SOURCES	<b>5%</b> PUBLICATIONS	<b>10%</b> STUDENT PAPERS
--------------------------------	--------------------------------	---------------------------	------------------------------

### PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<a href="https://repositorio.upci.edu.pe">repositorio.upci.edu.pe</a> Internet Source	<b>7%</b>
<b>2</b>	<a href="https://dspace.uniandes.edu.ec">dspace.uniandes.edu.ec</a> Internet Source	<b>5%</b>
<b>3</b>	<a href="https://cdn.www.gob.pe">cdn.www.gob.pe</a> Internet Source	<b>5%</b>
<b>4</b>	<a href="https://www.coursehero.com">www.coursehero.com</a> Internet Source	<b>3%</b>
<b>5</b>	<a href="https://repositorio.ucv.edu.pe">repositorio.ucv.edu.pe</a> Internet Source	<b>1%</b>
<b>6</b>	<a href="https://docs.google.com">docs.google.com</a> Internet Source	<b>1%</b>
<b>7</b>	<a href="https://www.slideshare.net">www.slideshare.net</a> Internet Source	<b>1%</b>
<b>8</b>	<a href="https://www.dspace.uce.edu.ec">www.dspace.uce.edu.ec</a> Internet Source	<b>&lt;1%</b>

9	Submitted to Universidad Peruana de Ciencias e Informatica Student Paper	<1 %
10	repositorio.unp.edu.pe Internet Source	<1 %
11	hdl.handle.net Internet Source	<1 %
12	repositorio.utelesup.edu.pe Internet Source	<1 %
13	repositorio.uta.edu.ec Internet Source	<1 %
14	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Student Paper	<1 %
15	Submitted to Universidad Peruana de Las Americas Student Paper	<1 %
16	ri.ues.edu.sv Internet Source	<1 %
17	saeusceprod01.blob.core.windows.net Internet Source	<1 %
18	tesis.ucsm.edu.pe Internet Source	<1 %
19	repositorio.uigv.edu.pe Internet Source	<1 %

20	<a href="http://repositorio.unica.edu.pe">repositorio.unica.edu.pe</a> Internet Source	<1 %
21	<a href="http://repositorio.une.edu.pe">repositorio.une.edu.pe</a> Internet Source	<1 %
22	<a href="http://www.monografias.com">www.monografias.com</a> Internet Source	<1 %
23	<a href="http://www.zhconsultoresperu.com">www.zhconsultoresperu.com</a> Internet Source	<1 %
24	<a href="http://repositorio.unb.br">repositorio.unb.br</a> Internet Source	<1 %
25	Submitted to Universidad ESAN -- Escuela de Administración de Negocios para Graduados Student Paper	<1 %
26	Submitted to Universidad TecMilenio Student Paper	<1 %
27	<a href="http://cybertesis.unmsm.edu.pe">cybertesis.unmsm.edu.pe</a> Internet Source	<1 %
28	<a href="http://www.camisea.com.pe">www.camisea.com.pe</a> Internet Source	<1 %
29	<a href="http://www.proyectodesde.com">www.proyectodesde.com</a> Internet Source	<1 %
30	<a href="http://issuu.com">issuu.com</a> Internet Source	<1 %
31	<a href="http://repositorio.upla.edu.pe">repositorio.upla.edu.pe</a>	

Internet Source

<1%

---

**32** repositorio.unap.edu.pe  
Internet Source

<1%

---

---

Exclude quotes  On

Exclude matches  < 15 words

Exclude bibliography  On

## Anexo 5: Autorización de publicación en repositorio



### FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O TESIS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UPCI

#### 1.- DATOS DEL AUTOR

Apellidos y Nombres: MARAVÍ ALDANA MIGUEL ANGEL  
 DNI: 42041610 Correo electrónico: miguel.angel.maravi.aldana@gmail.com  
 Domicilio: Jr. Lampa N° 100-130 Conjunto Habitacional "La Muralla" Bloque "D" Dpto. N° 304  
Cercado de Lima  
 Teléfono fijo: 4272905 Teléfono celular: 998541002

#### 2.- IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJO Ó TESIS

Facultad/Escuela: CIENCIAS E INGENIERIA  
 Tipo: Trabajo de Investigación Bachiller ( ) Tesis (X)  
 Título del Trabajo de Investigación / Tesis:  
Desarrollo de un Sistema Informático para mejorar el  
Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central  
del Organismo de Formalización de la Propiedad  
Informal, 2023

#### 3.- OBTENER:

Bachiller ( ) Título (X) Mg. ( ) Dr. ( ) PhD. ( )

#### 4. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN VERSIÓN ELECTRÓNICA

Por la presente declaro que el documento indicado en el ítem 2 es de mi autoría y exclusiva titularidad, ante tal razón autorizo a la Universidad Peruana Ciencias e Informática para publicar la versión electrónica en su Repositorio Institucional (<http://repositorio.upci.edu.pe>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art23 y Art.33.

Autorizo la publicación de mi tesis (marque con una X):

- (X) Sí, autorizo el depósito y publicación total.  
 ( ) No, autorizo el depósito ni su publicación.

Como constancia firmo el presente documento en la ciudad de Lima, a los 10 días del mes de mayo de 2024.

*May*

Firma



**Anexo 6: Elaboración del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI.**

**Nombre de Sistema Informático desarrollado:** SISCONARC v.1.0 para el control de los servicios archivísticos del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

**DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI:**

**Nombre de la Entidad donde se hace la presente investigación:** Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

**Director Ejecutivo de COFOPRI:** Jorge Luis Quevedo Mera

**Gerente General de COFOPRI:** Carmen Magaly Beltrán Vargas

**Jefe (e) de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo:** Katuiscia Paola Toribio Villalobos

**Coordinadora del Archivo Central:** Marlene Maria Zea Quispe

**Dirección de la Entidad:** Av. Paseo de la República N° 3135 - 3137 Lima - Lima - San Isidro.

## **DESCRIPCIÓN DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI**

### **¿Qué hacemos?**

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, aprobado por Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA; expresa que COFOPRI es el máximo Organismo Rector encargado de diseñar y ejecutar de manera integral, comprehensiva y rápida, el Programa de Formalización de la Propiedad y su mantenimiento dentro de la Formalidad a nivel nacional, centralizando las competencias con la finalidad de que COFOPRI, efectúe el levantamiento modernización, consolidación y actualización del catastro predial del país derivado de la formalización.

### **Funciones Generales**

- Diseñar, normar, ejecutar y controlar el proceso de formalización de la propiedad predial y su mantenimiento en la formalidad, comprende el saneamiento físico y legal y la titulación, la formulación del catastro predial, en el ámbito urbano y transferir conocimientos y capacidades a los Gobiernos Locales, en el marco del proceso de descentralización.

### **Funciones Específicas**

- Planificar, normar, dirigir y ejecutar el proceso de formalización de terrenos ocupados por posesiones informales, centros urbanos informales, mercados públicos informales y toda otra forma de posesión, ocupación o titularidad informal de predios que estén constituidos sobre inmuebles de propiedad estatal, con fines de vivienda.
- Planificar, normar, dirigir y ejecutar otros procesos especiales de formalización de la propiedad predial, tales como programas de vivienda del Estado, urbanizaciones populares, privatización de mercados públicos, conciliación, reversión, procesos de

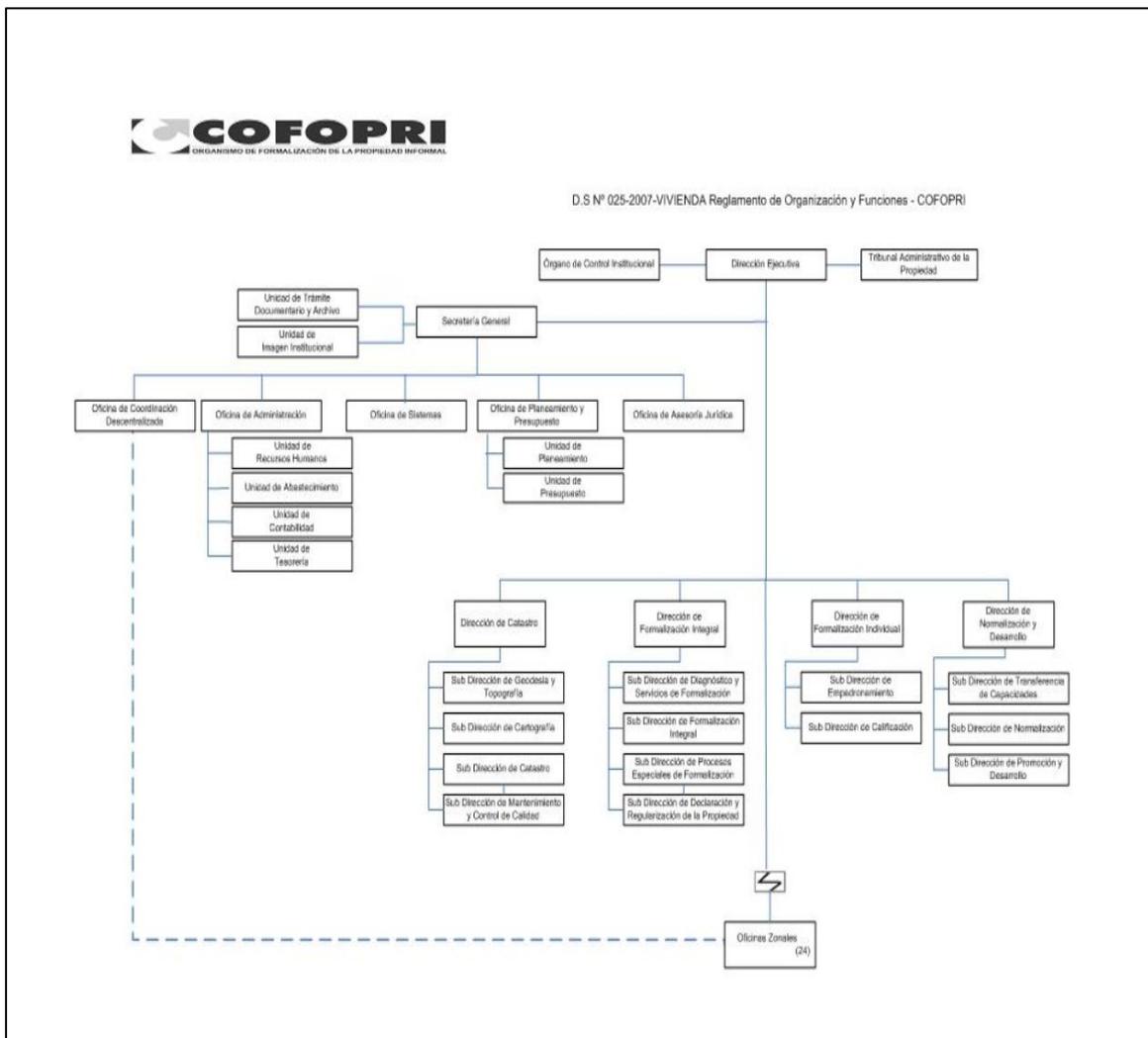
declaración de la propiedad por prescripción adquisitiva de dominio y regularización del tracto sucesivo; los dos últimos, a través de delegación de facultades de las Municipalidades Provinciales.

- Efectuar el diagnóstico y/o saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación, de las Entidades Públicas, inclusive aquellas involucradas en proyectos de inversión, en obras de infraestructura y servicios públicos del Estado, a través de la suscripción de convenios de conformidad con las normas legales vigentes.
- Efectuar el levantamiento, modernización, consolidación, conservación y actualización del catastro predial, conforme al marco legal vigente.
- Emitir las directivas técnicas y legales que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las mismas que tienen alcance nacional.
- Establecer las normas y especificaciones técnicas del catastro predial para la formalización, según la normatividad vigente.
- Crear y poner en funcionamiento los mecanismos para promover las transacciones sobre las propiedades formalizadas dentro de la formalidad, cuidando que los costos de estas sean inferiores a los de la informalidad.
- Promover y proponer las medidas convenientes para la creación de las condiciones necesarias de la inversión privada y pública en la prestación de servicios complementarios relacionados con la propiedad predial, que incluyan la infraestructura de servicios públicos, el crédito y otros.
- Promover, diseñar y ejecutar campañas que promuevan la inclusión y los beneficios derivados del proceso de formalización en la población beneficiaria.
- Proponer la implementación de las oficinas zonales que tienen a su cargo la realización de las acciones inherentes a los fines de la entidad.

- Aprobar su presupuesto y administrar los recursos financieros que le otorgue la Ley Anual de Presupuesto, así como aquellas provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento que se requieran para la ejecución de sus actividades.
- Proponer la celebración de todo tipo de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas.
- Proponer al Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento los dispositivos legales complementarios, su reglamentación y las demás disposiciones que fueran necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) es una entidad adscrita al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

## ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL (COFOPRI)



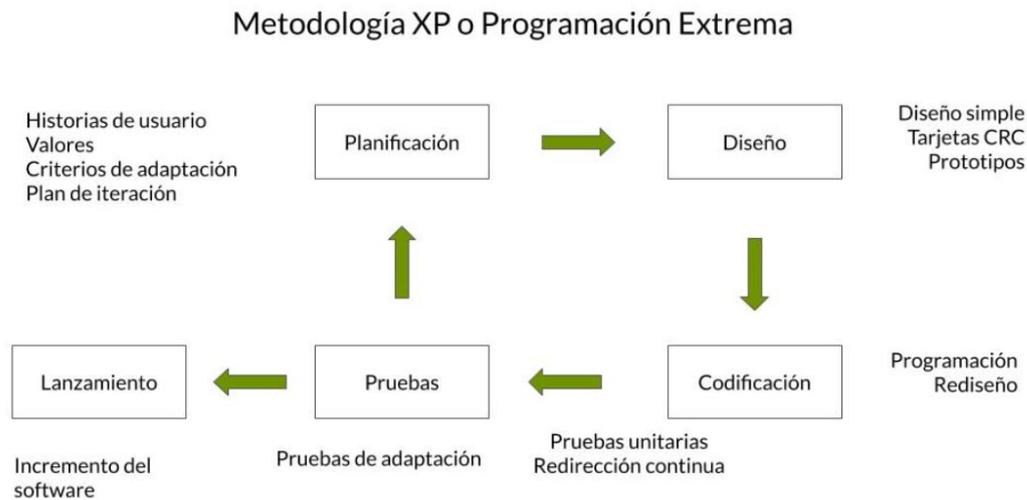
**Figura 17.** Organigrama del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal  
**Fuente:** (Decreto Supremo N° 025-2007-Vivienda, 2007)

### DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Pasamos a describir como se realizó el Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

Para el diseño del Sistema Informático se utilizó la metodología Programación extrema (XP), la cual es un conjunto de técnicas que dan agilidad y flexibilidad en la gestión de proyectos:

### Fases de la Metodología XP o Programación Extrema



**Figura 18.** Fases de la Metodología XP o Programación Extrema  
Fuente: (Sinnaps, 2020)

### FASE 1: PLANIFICACIÓN

Mediante esta fase se permite planificar referente a que herramientas tendremos que usar para poder desarrollar el Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos.

Cabe precisar que el objetivo importante es desarrollar un Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos, para así lograr obtener una información más rápida sobre que documentos han sido solicitados y atendidos en el Archivo Central. Estos son:

**a) Los softwares utilizados**

Para elaborar el Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI se han utilizado los siguientes softwares:

- **Software de Programación:**

Microsoft Visual Studio 2010.

- **Software de Diseño de Base de Datos:**

Microsoft SQL Server 2008.

- **Software de Diseño Lógico y Físico de Datos**

ERwin Data Modeler.

- **Software de Gestión de Procesos de Negocios**

Bizagi Modeler Ver. 2.8.0.8

- **Software de Modelamiento de UML (Unified Modeling Language – Lenguaje Unificado de Modelado)**

IBM Rational Rose versión 7.0.0.0

**b) Las técnicas utilizadas:**

Para el siguiente Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI se ha utilizado la técnica de:

**UML**

- Diseño Lógico
- Diseño Físico

### c) Descripción de Técnicas

Según las técnicas utilizada de UML que son tanto para el Diseño Lógico que es (Modelo Lógico) y Diseño Físico que es (Modelo Físico) en el siguiente Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, se procederá a describir que significa cada uno de ellos, de la siguiente manera:

#### **UML**

El Lenguaje Unificado de Modelado (UML) es, tal como su nombre lo indica, un lenguaje de modelado y no un método o un proceso. El UML está compuesto por una notación muy específica y por las reglas semánticas relacionadas para la construcción de sistemas de software.

#### - **Diseño Lógico (Modelo Lógico)**

El modelo lógico se usa en el UML para modelar los elementos estructurales estáticos. Captura y define los objetos, entidades y bloques de construcción de un sistema.

#### - **Diseño Físico (Modelo Físico)**

El modelo físico en UML describe los componentes, de hardware y de software, que se desplegarán en el ambiente seleccionado. Describe elementos tales como plataformas de hardware, denominadas nodos en UML, conectividad de redes, componentes de software, procesadores, sistemas operativos y herramientas de terceras partes.

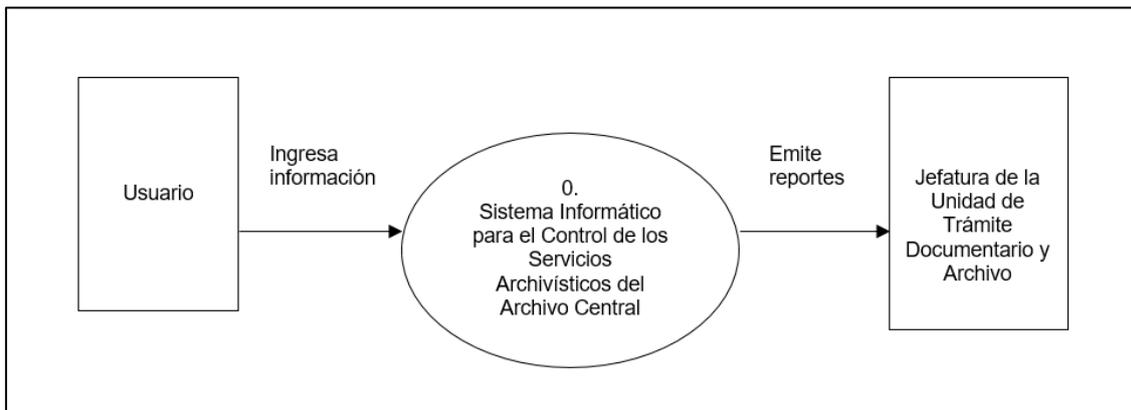
Ambas Técnicas han sido utilizadas mediante el software ERwin Data Modeler.

## **FASE 2: DISEÑO**

Mediante esta fase me he enfocado en la programación estructurada (PE) para poder diseñar los procesos para desarrollar el Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos. Estos son:

### **a) Programación Estructurada**

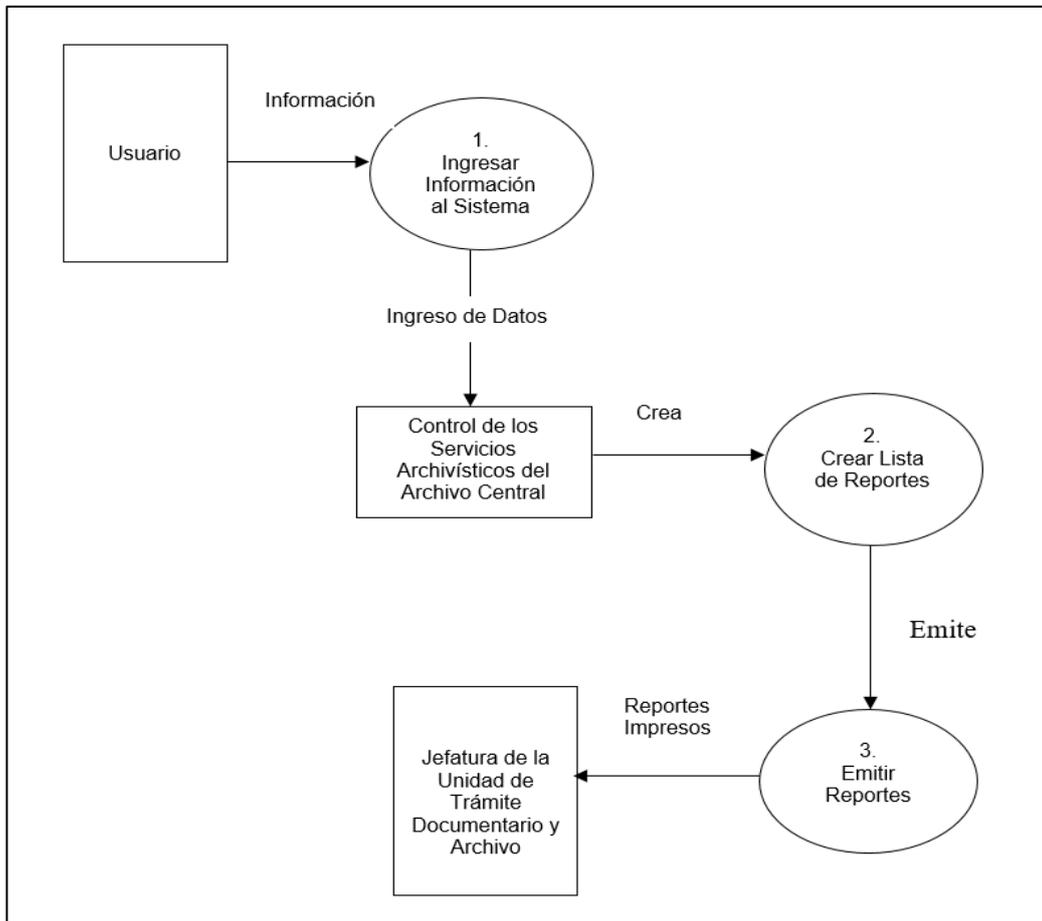
#### **- Diagrama de Contexto**



**Figura 19.** Diagrama de Contexto del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI

**Fuente:** Elaboración propia

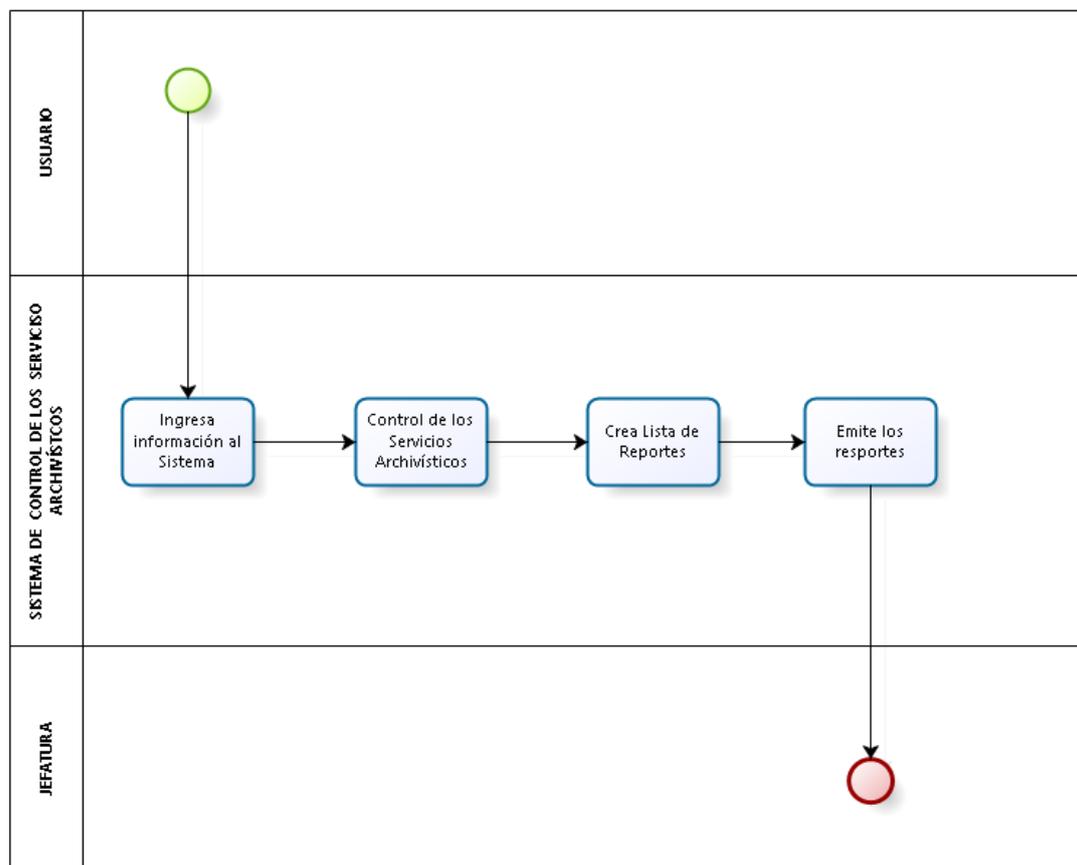
- Diagrama de Nivel



**Figura 20.** Diagrama de Nivel del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI

**Fuente:** Elaboración propia

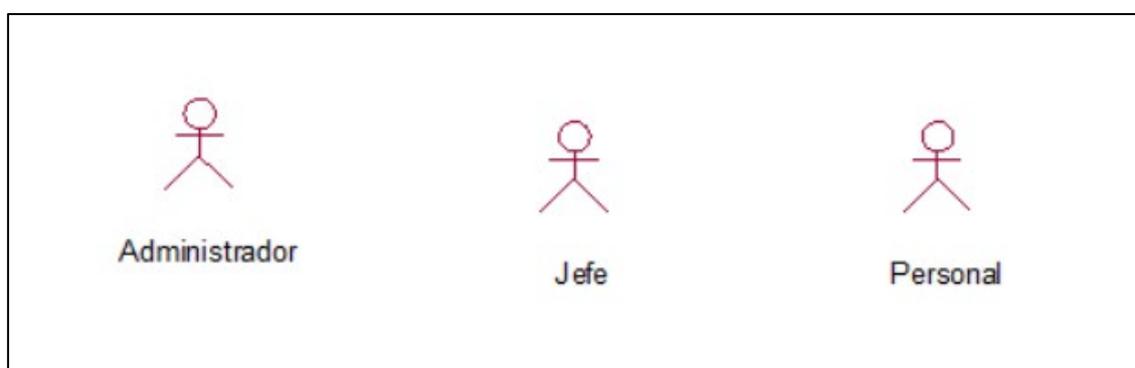
- Diagrama de Actividades



**Figura 21.** Diagrama de Actividades del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI

**Fuente:** Bizagi Modeler versión 2.8.0.8

Elaboración propia



**Figura 22.** Actores del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI

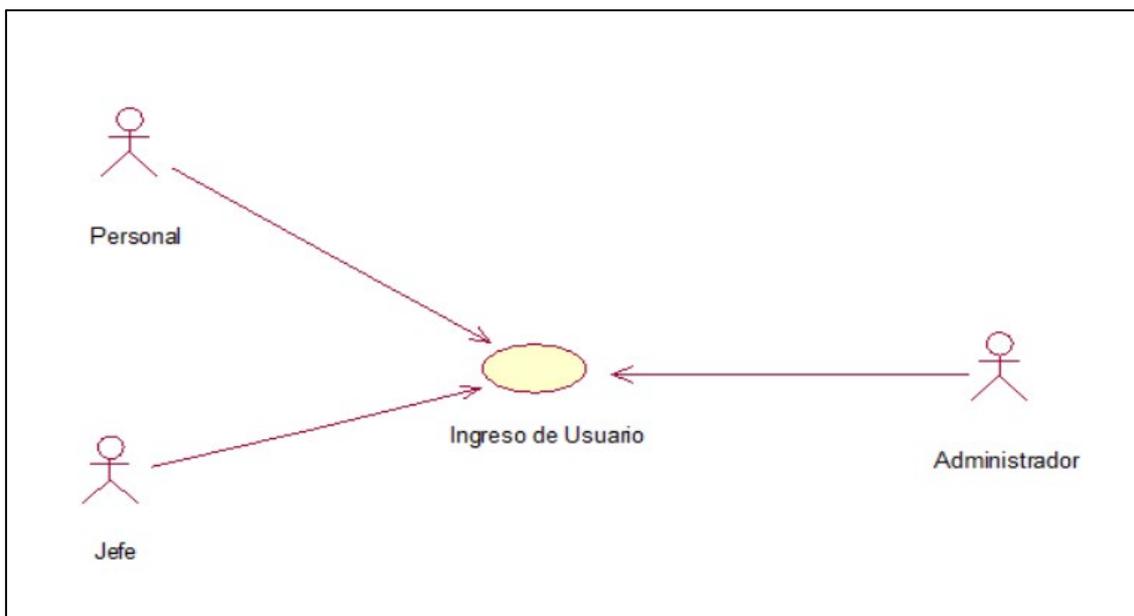
**Fuente:** IBM Rational Rose versión 7.0.0.0

Elaboración propia

Nombre del Actor	Estereotipo	Descripción
Administrador	 Administrador	<p>Es el Usuario Administrador del Sistema en general, puede crear, modificar y eliminar usuarios, entre otras funciones.</p>
Jefe	 Jefe	<p>Es el Usuario Jefe que es especialista en Archivo Central que evalúa las actividades que se dan en el Archivo y a su personal que tiene a cargo.</p>
Personal	 Personal	<p>Es el Usuario que es el Personal que realiza las actividades operativas dentro del Archivo Central.</p>

**Figura 23.** Descripción de los Actores del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI

**Fuente:** Elaboración propia



**Figura 24.** Diagrama de Ingreso de Usuario al Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI

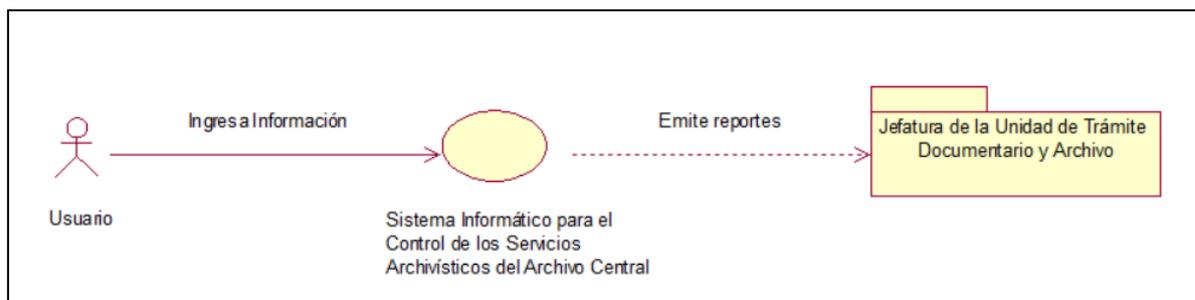
**Fuente:** IBM Rational Rose versión 7.0.0.0

Elaboración propia

Nombre del Actor	Proceso	Descripción
 Administrador	 Ingreso de Usuario	Es el Usuario Administrador del Sistema que hace su Ingreso al Sistema Informático.
 Jefe		Es el Usuario Jefe que es especialista en Archivo Central que hace su Ingreso al Sistema Informático.
 Personal		Es el Usuario que es el Personal que hace su Ingreso al Sistema Informático.

**Figura 25.** Descripción de Ingreso de Usuarios al Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI

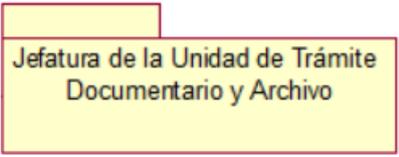
**Fuente:** Elaboración propia



**Figura 26.** Diagrama del Primer Caso de Uso del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI

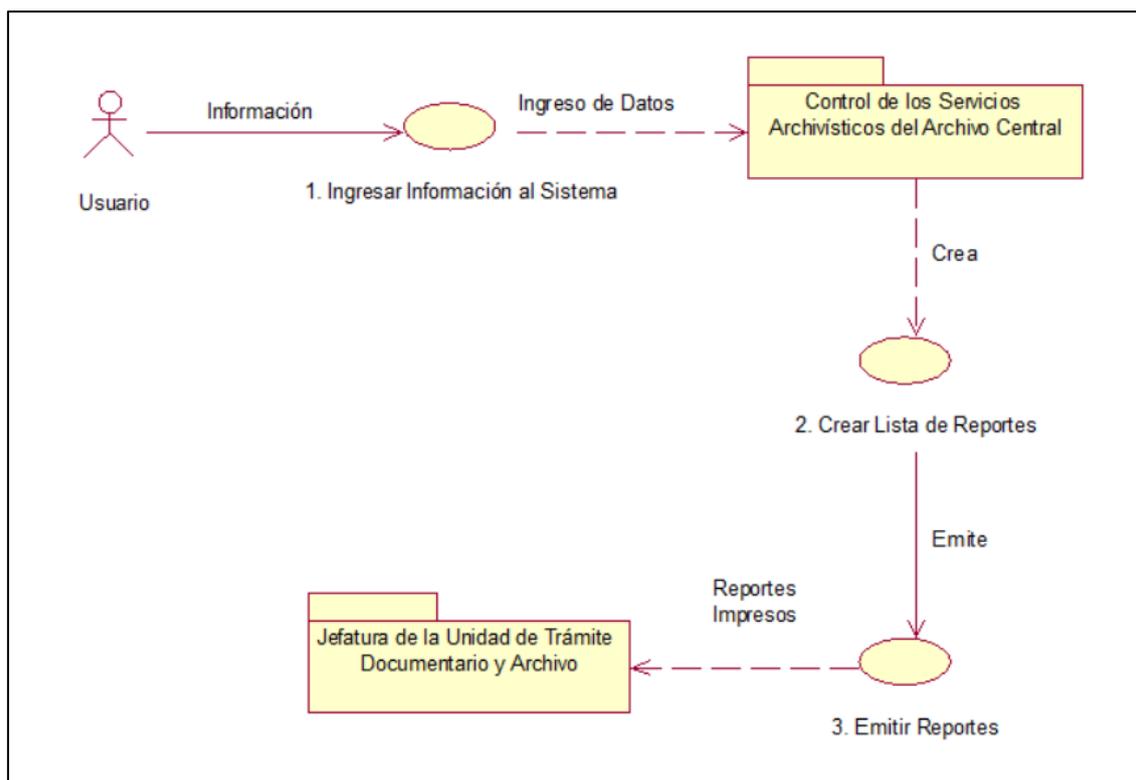
**Fuente:** IBM Rational Rose versión 7.0.0.0

Elaboración propia

Actor	Proceso	Administración	Descripción
 Usuario	 Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central	 Jefatura de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo	El Usuario ingresa información al Sistema Informático para que así pueda emitir reportes y presentarlos a la Jefatura.

**Figura 27.** Descripción del Primer Caso de Uso del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI

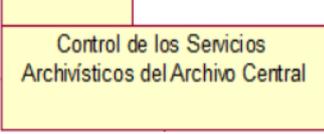
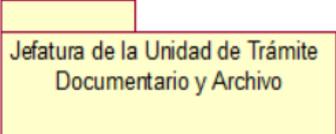
**Fuente:** Elaboración propia



**Figura 28.** Diagrama del Segundo Caso de Uso del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI

**Fuente:** IBM Rational Rose versión 7.0.0.0

Elaboración propia

Actor	Procesos	Administración	Descripción
 Usuario	 1. Ingresar Información al Sistema	 Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central	El Usuario tiene la Información que Ingresa al Sistema como son datos que ayudan a realizar un buen Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central que luego Crea Lista de Reportes para que así pueda Emitir Reportes impresos a solicitud de la Jefatura de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
	 2. Crear Lista de Reportes		
	 3. Emitir Reportes	 Jefatura de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo	

**Figura 29.** Descripción del Segundo Caso de Uso del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI

**Fuente:** Elaboración propia

### **FASE 3: CODIFICACIÓN**

Mediante esta fase se verifica los códigos, términos, símbolos para poder desarrollar el Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos, como es el caso de ejemplo el desarrollo de la Base de datos de dicho Sistema. Estos son:

#### **a) Normalización de los Datos**

Para esto se detallará el siguiente esquema para cada tabla:

##### **Tabla**

##### **(Atributos)**

##### **Clave Primaria**

##### **Clave Foránea**

##### **Serie\_Documental**

(CodSerDoc, NombSerDoc)

CodSerDoc es la clave primaria

##### **Solicitante**

(CodSolic, NombSolic, ApellSolic, AreaSolic)

CodSolic es la clave primaria

##### **Prestamo**

(CodPres, CodBusq, FechPres, SolicitPres)

CodPres es la clave primaria

CodBusq es la clave foránea (referencia a la Tabla Busqueda)

## Devolucion

(CodDev, CodBusq, FechDev)

CodDev es la clave primaria

CodBusq es la clave foránea (referencia a la Tabla Busqueda)

## Busqueda

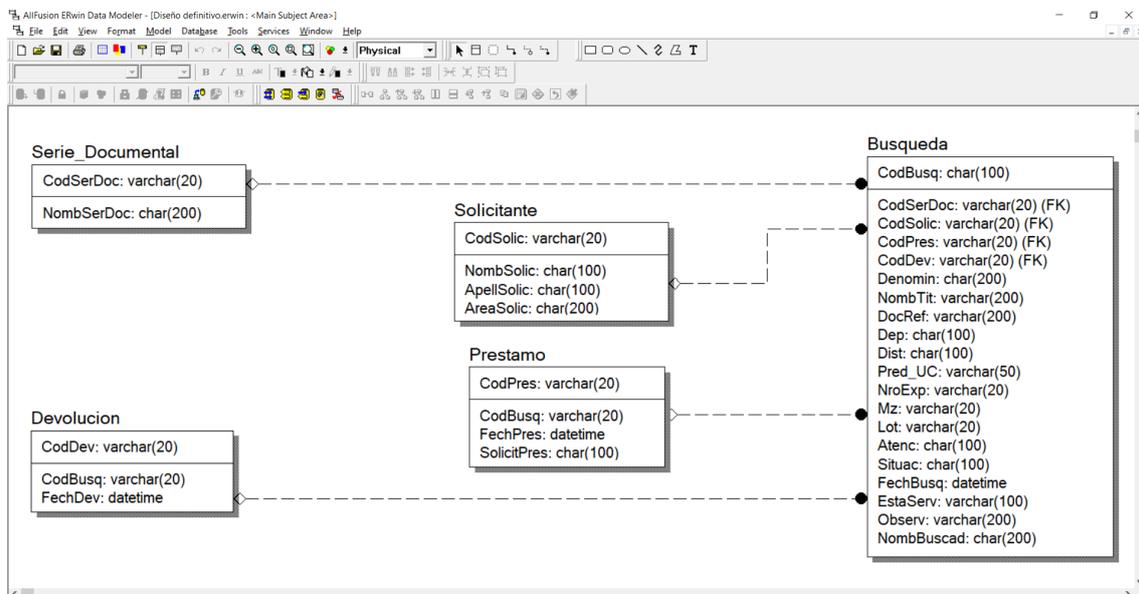
(CodBusq, CodSerDoc, CodSolic, CodPres, CodDev, Denomin, NombTit, DocRef, Dep, Dist, Pred\_UC, NroExp, Mz, Lot, Atenc, Situac, FechBusq, EstaServ, Observ, NombBuscad)

CodBusq es la clave primaria

CodSerDoc es la clave foránea (referencia a la Tabla Serie\_Documental)

## b) Diseño físico y lógico de la Base de Datos en Erwin

### Diseño Físico

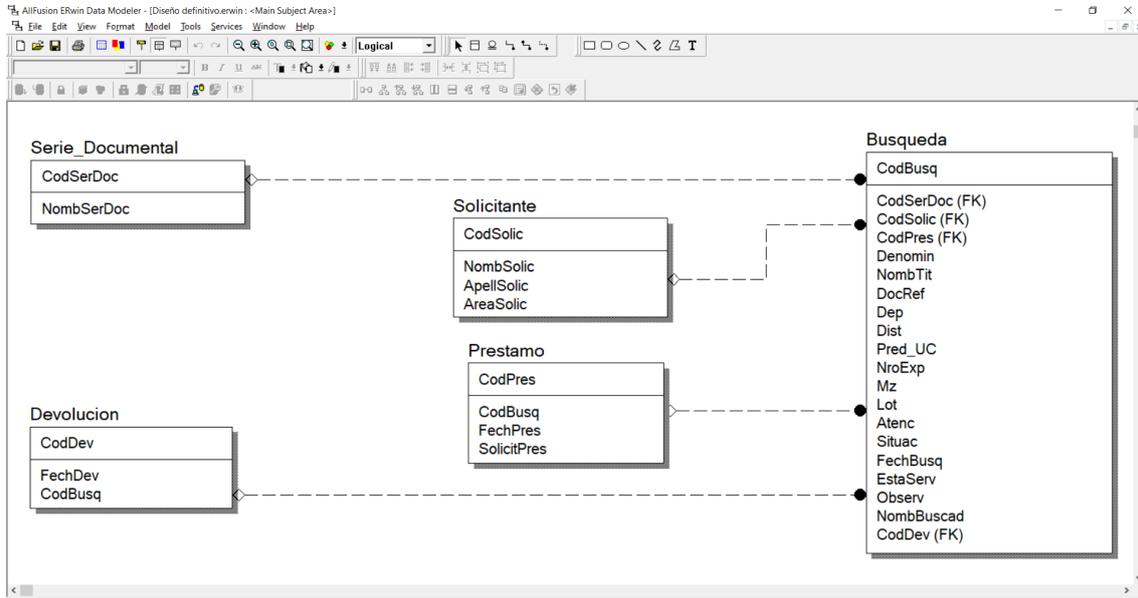


**Figura 30.** Diseño Físico de la Base de Datos en Erwin

**Fuente:** CA ERwin Data Modeler 2008

Elaboración propia

## Diseño Lógico

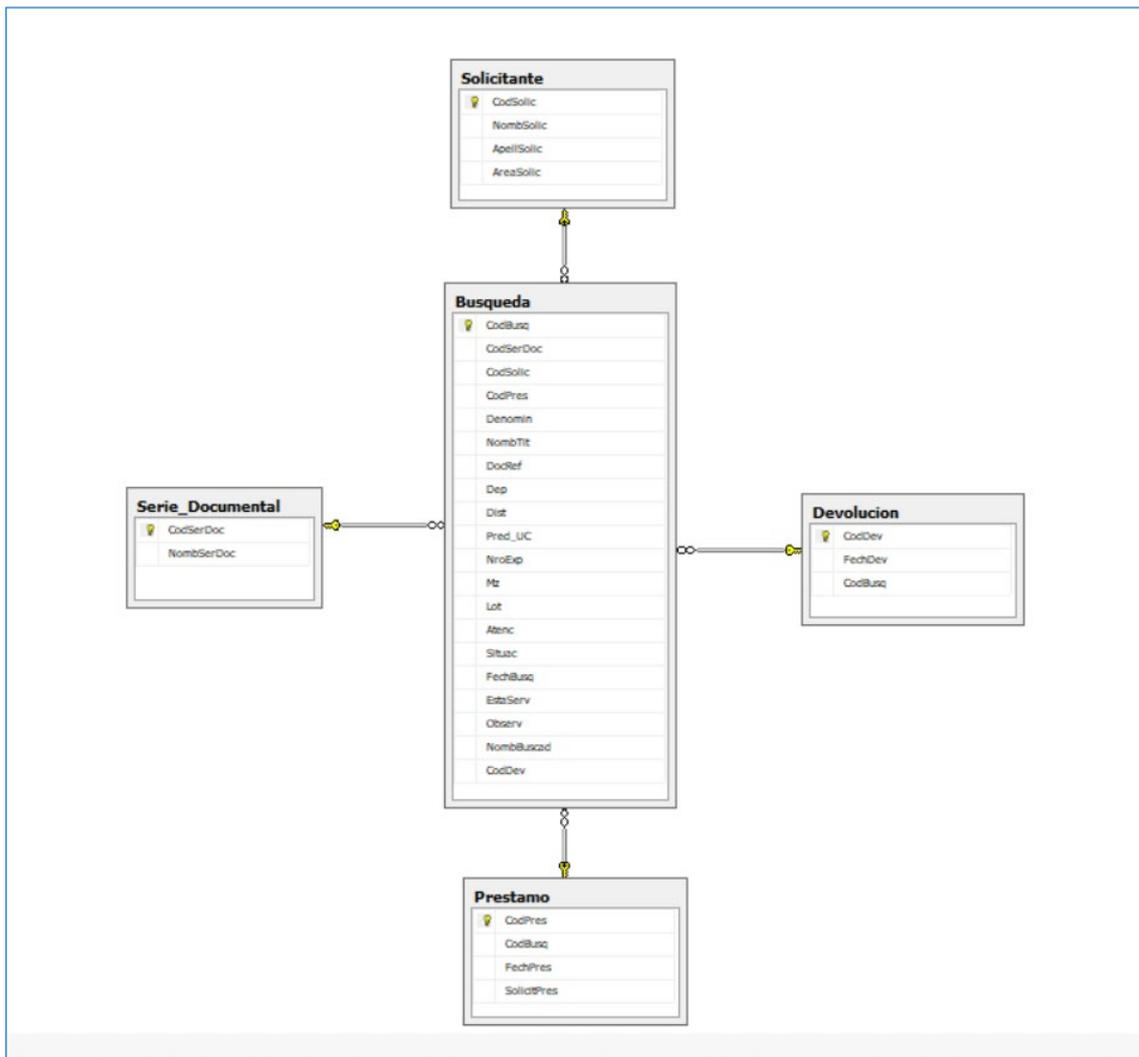


**Figura 31.** Diseño Lógico de la Base de Datos en Erwin

**Fuente:** CA ERwin Data Modeler 2008

Elaboración propia

c) Base de Datos en Microsoft SQL Server Management Studio



**Figura 32.** Base de Datos en Microsoft SQL Server Management Studio

**Fuente:** Microsoft SQL Server Management Studio 2008

Elaboración propia

El nombre de la Base de Datos se llamará Servicio.

**d) Diccionario de Datos****Códigos**

Para el siguiente detalle de los códigos se ha tomado como ejemplo, el primer código correspondiente a cada tabla del sistema ya que las siglas del código se mantienen y lo que cambian serían los números, ya sea para cada uno de ellos.

**SD0001** = \*CÓDIGO DE LA PRIMERA SERIE DOCUMENTAL\*

**S00001** = \*CÓDIGO DEL PRIMER SOLICITANTE\*

**P00001** = \*CÓDIGO DEL PRIMER PRÉSTAMO\*

**D00001** = \*CÓDIGO DE LA PRIMERA DEVOLUCIÓN\*

**B00001** = \*CÓDIGO DE LA PRIMERA BÚSQUEDA\*

**OTROS DATOS IMPORTANTES**

**ESTADO DEL SERVICIO** = [ATENDIDO|NO OBRA]

**FASE 4: PRUEBAS**

Mediante esta fase presentaré como pruebas necesarias del funcionamiento los pantallazos del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos.

Estos son:

a) **Ingreso de Usuario y de Contraseña**

Para ingresar al Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0, se necesita Ingresar con un Usuario y su respectiva Contraseña (Ver Figura 34), que en este caso están destinado para tres personas distintas que son:

- **Para el Programador**

USUARIO	CONTRASEÑA
ADMINISTRADOR	ADMPROG

- **Para el Jefe de Área**

USUARIO	CONTRASEÑA
JEFE	JEFARE

- **Para el Personal de Área**

USUARIO	CONTRASEÑA
PERSONAL	PERARE



**Figura 33.** *Formulario para Ingresar al Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010  
Elaboración propia

## b) Ingreso al Sistema

Una vez ingresado al Sistema encontraremos los siguientes menús, una barra de herramientas, y una barra de estado.



**Figura 34.** *Interface principal del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

A continuación, se detallará que hay en cada menú y sub menú siguiente:

## Menú Serie Documental



**Figura 35.** *Menú Serie Documental del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

## Sub Menú Serie Documental



**Figura 36.** *Sub Menú Serie Documental del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

**Interpretación:** Al ingresar a este sub menú, aparece el formulario de la Serie Documental (**Ver Figura 37**), en donde el Código de la Serie Documental se autogenerará automáticamente según el orden de registro, el cual está compuesta de letras y números según la siguiente forma SD0000.

En tanto lo que si se podrá registrar en este formulario es el Nombre de la Serie Documental. Asimismo, también se cuenta en este formulario con las Opciones de Mantenimiento que son: Nuevo, Registrar, Modificar y Eliminar.

En la parte de abajo de la Opciones de Mantenimiento se muestra un cuadro detallado específicamente de la tabla Serie\_Documental de la Base de Datos Servicio, donde al seleccionar por Código de Serie Documental nos permitirá darle mantenimiento al campo Nombre de la Serie Documental.

Formulario de la Serie Documental:

Código de la Serie Documental: SD0000

Nombre de la Serie Documental:

Mantenimiento

Nuevo Registrar Modificar Eliminar

Listado

	CodSerDoc	NombSerDoc
▶	SD0001	CORRESPONDE...
	SD0002	EXPEDIENTE IN...
	SD0003	SOLICITUDES ...
	SD0004	CONVENIOS ...
	SD0005	RESOLUCIONE...
	SD0006	LEGAJO PERSO...
	SD0007	PLANOS ...
	SD0008	TITULO DE PRO...

**Figura 37.** Formulario de la Serie Documental del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

## Menú Solicitante



**Figura 38.** Menú Solicitante del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

## Sub Menú Solicitante



**Figura 39.** Sub Menú Solicitante del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

**Interpretación:** Al ingresar a este sub menú, aparece el formulario del Solicitante (**Ver Figura 40**), en donde el Código del Solicitante se autogenerará automáticamente según el orden de registro, el cual está compuesta de letras y números según la siguiente forma S00000.

En tanto lo que si se podrá registrar en este formulario es el Nombre, Apellido y Área del Solicitante. Asimismo, también se cuenta en este formulario con las Opciones de Mantenimiento que son: Nuevo, Registrar, Modificar y Eliminar.

En la parte de abajo de la Opciones de Mantenimiento se muestra un cuadro detallado específicamente de la tabla Solicitante de la Base de Datos Servicio, donde al seleccionar por Código de Solicitante nos permitirá darles mantenimiento a los campos: Nombre, Apellido y Área del Solicitante.

Solicitante

Código del Solicitante: S00000

Nombre del Solicitante:

Apellido del Solicitante:

Área del Solicitante:

Mantenimiento

 Nuevo  Registrar  Modificar  Eliminar

Listado

	CodSolic	NombSolic	ApellSolic	AreaSolic
▶	S00001	PAULO ...	CESARE SIFUE...	DIRECCIÓN DE ...
	S00002	SILVIA TAVITA ...	RAJO HINOSTR...	OFICINA ZONAL...
	S00003	RUBY ...	TEMOCHE ARE...	OFICINA ZONAL...
	S00004	JOSE LUIS ...	BALCAZAR LAB...	PROCURADURÍ...
	S00005	ANA ...	BOLAÑOS LARR...	OFICINA ZONAL...
	S00006	JUANA ...	QUIROZ ...	OPP ...
*				

**Figura 40.** *Formulario del Solicitante del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

## Menú Búsqueda



**Figura 41.** *Menú Búsqueda del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

## Sub Menú Búsqueda



**Figura 42.** *Sub Menú Búsqueda del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

**Interpretación:** Al ingresar a este sub menú, aparece el formulario de Búsqueda (**Ver Figura 43**), en donde el Código de la Búsqueda se autogenerará automáticamente según el orden de registro, el cual está compuesta de letras y números según la siguiente forma B00000.

En tanto el Código de la Serie Documental, el Código del Solicitante, el Código del Préstamo, Código de la Devolución, si podrá elegir mediante una lista los códigos registrados en el Sistema Informático. Asimismo, también se podrá elegir información en la Fecha de Búsqueda.

Lo que si se podrá registrar en este formulario es la Denominación, Nombre del Titular, Documento de Referencia, Departamento, Distrito, Predio / U.C., Número de Expediente, Manzana, Lote, Documento Atendido, Situación, Estado del Servicio, Observaciones, Nombre del Buscador.

Asimismo, también se cuenta en este formulario con las Opciones de Mantenimiento que son: Nuevo, Registrar, Modificar y Eliminar.

En la parte de abajo de la Opciones de Mantenimiento se muestra un cuadro detallado específicamente de la tabla Búsqueda de la Base de Datos Servicio, donde al seleccionar por Código de Búsqueda nos permitirá darles mantenimiento a los campos: Código de la Serie Documental, el Código del Solicitante, el Código del Préstamo, Denominación, Nombre del Titular, Documento de Referencia, Departamento, Distrito, Predio / U.C., Número de Expediente, Manzana, Lote, Documento Atendido, Situación, Fecha de

Búsqueda, Estado del Servicio, Observaciones, Nombre del Buscador, Código de la Devolución.

Búsqueda

Código de la Búsqueda: B00000      Número de Expediente:

Código de la Serie Documental: SD0001      Manzana:

Código del Solicitante: S00001      Lote:

Código del Préstamo: P00001      Documento Atendido:

Denominación:

Nombre del Titular:

Documento de Referencia:

Departamento:

Distrito:

Predio / U.C.:

Situación:

Fecha de Búsqueda: jueves , 8 de febrero de 2024

Estado del Servicio:

Observaciones:

Nombre del Buscador:

Código de la Devolución: D00001

Mantenimiento

Listado

	CodBusq	CodSerDoc	CodSolic	CodPres	Denomin	NombTit	DocRef	Dep
▶	B00001	SD0001	S00001	P00001	MONTE ALEGR...		SCAL 02/01/2020	UCA
	B00002	SD0002	S00002	P00002	SANTA ANA DE ...		OZPAS 02/01/2...	PAS
	B00003	SD0002	S00003	P00003	01 DE JUNIO ...		OZPIU 02/01/20...	PIUF
	B00004	SD0002	S00004	P00004	NAMORA ...		PP 02/01/2020	CAJA
	B00005	SD0002	S00005	P00004	SOL DE ORO ...		OZLAMB 02/01/...	LAM
*								

**Figura 43.** Formulario de Búsqueda del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010  
Elaboración propia

## Menú Préstamo



**Figura 44.** *Menú Préstamo del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010  
Elaboración propia

## Sub Menú Préstamo



**Figura 45.** *Sub Menú Préstamo del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010  
Elaboración propia

**Interpretación:** Al ingresar a este sub menú, aparece el formulario de Préstamo (**Ver Figura 46**), en donde el Código del Préstamo se autogenerará automáticamente según el orden de registro, el cual está compuesta de letras y números según la siguiente forma P00000.

En tanto lo que si se podrá registrar es el Código de Búsqueda, Solicitud del Préstamo. Donde se podrá elegir información es en la Fecha de Préstamo.

En la parte de abajo de la Opciones de Mantenimiento se muestra un cuadro detallado específicamente de la tabla Prestamo de la Base de Datos Servicio, donde al seleccionar por Código de Préstamo nos permitirá darles mantenimiento a los campos: Código de Búsqueda, Fecha de Préstamo, Solicitud del Préstamo.

Préstamo

Código del Préstamo: P00000

Código de Búsqueda:

Fecha de Préstamo: domingo, 11 de febrero de 2024

Solicitud del Préstamo:

Mantenimiento

 Nuevo  Registrar  Modificar  Eliminar

Listado

	CodPres	CodBusq	FechPres	SolicitPres
▶	P00001	B00001	2/01/2020	EXPEDIENTE D...
	P00002	B00002	2/01/2020	EXPEDIENTE D...
	P00003	B00003	2/01/2020	EXPEDIENTE D...
	P00004	B00004	2/01/2020	EXPEDIENTE D...
	P00005	B00005	2/01/2020	EXPEDIENTE D...
*				

**Figura 46.** *Formulario de Préstamo del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

## Menú Devolución



**Figura 47.** Menú Devolución del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010  
Elaboración propia

## Sub Menú Devolución



**Figura 48.** Sub Menú Devolución del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010  
Elaboración propia

**Interpretación:** Al ingresar a este sub menú, aparece el formulario de Devolución (**Ver Figura 49**), en donde el Código de la Devolución se autogenerará automáticamente según el orden de registro, el cual está compuesta de letras y números según la siguiente forma D00000.

En tanto lo que si se podrá registrar es el Código de Búsqueda.

Donde se podrá elegir información es en la Fecha de la Devolución.

En la parte de abajo de la Opciones de Mantenimiento se muestra un cuadro detallado específicamente de la tabla Devolucion de la Base de Datos Servicio, donde al seleccionar por Código de Devolución nos permitirá darles mantenimiento a los campos: Fecha de la Devolución, Código de Búsqueda.

CodDev	FechDev	CodBusq
D00001	6/01/2020	B00001
D00002	7/01/2020	B00002
D00003	8/01/2020	B00003
D00004	9/01/2020	B00004
D00005	10/01/2020	B00005
*		

**Figura 49.** Formulario de Devolución del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010  
Elaboración propia

## **FASE 5: LANZAMIENTO**

Mediante esta fase se comprueba el lanzamiento del uso del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0, mediante el muestreo de los reportes que se requiera, la ayuda, salida y manual de usuario. Estos son:

### **Menú Reportes**

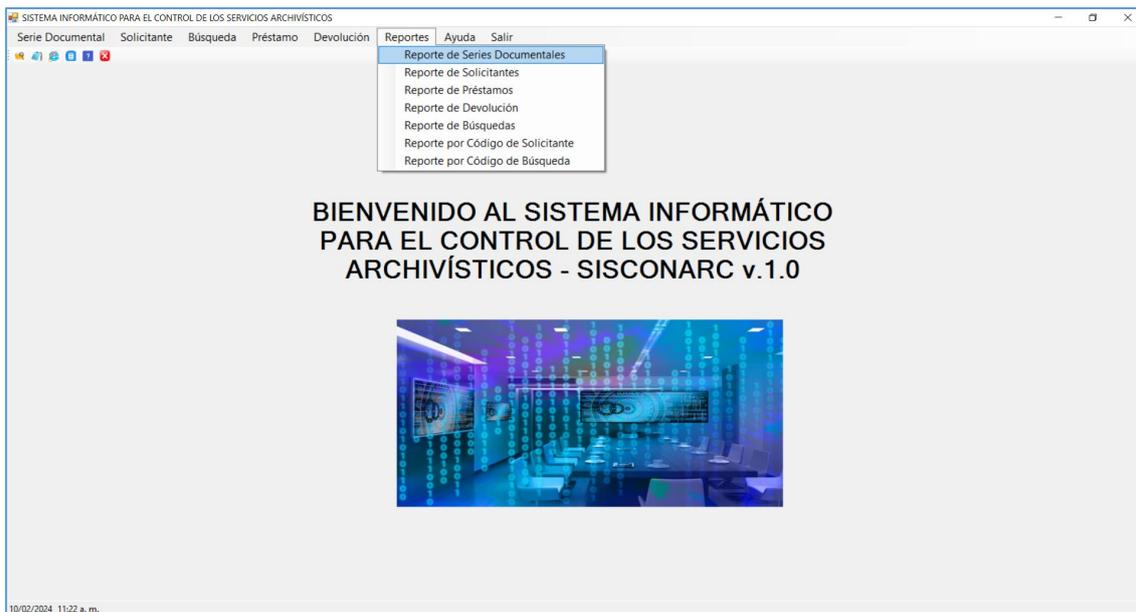


**Figura 50.** *Menú Reportes del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

## Sub Menú Reporte de Series Documentales

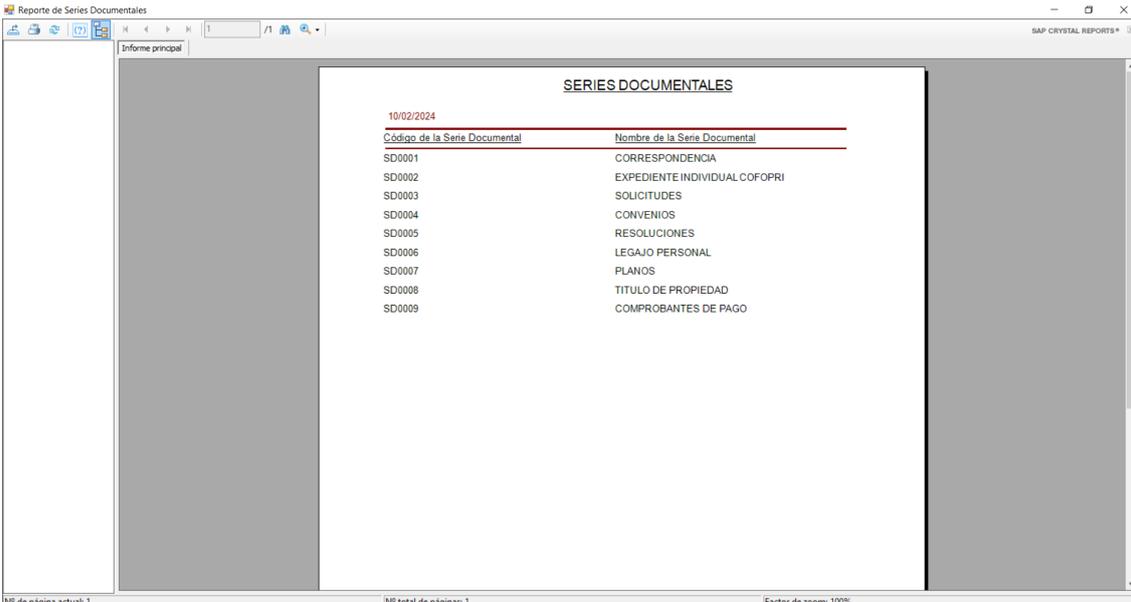


**Figura 51.** *Sub Menú Reporte de Series Documentales del Sistema Informativo para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

**Interpretación:** Al ingresar a este sub menú, aparece el formulario del Reporte de Series Documentales (**Ver Figura 52**), el cual nos lleva a ver el Reporte de Series Documentales, el cual contiene los campos de la Tabla Serie\_Documental de la Base de Datos Servicio. Finalmente, el reporte ya está listo para principalmente mandarlo a exportar, imprimir y actualizar.



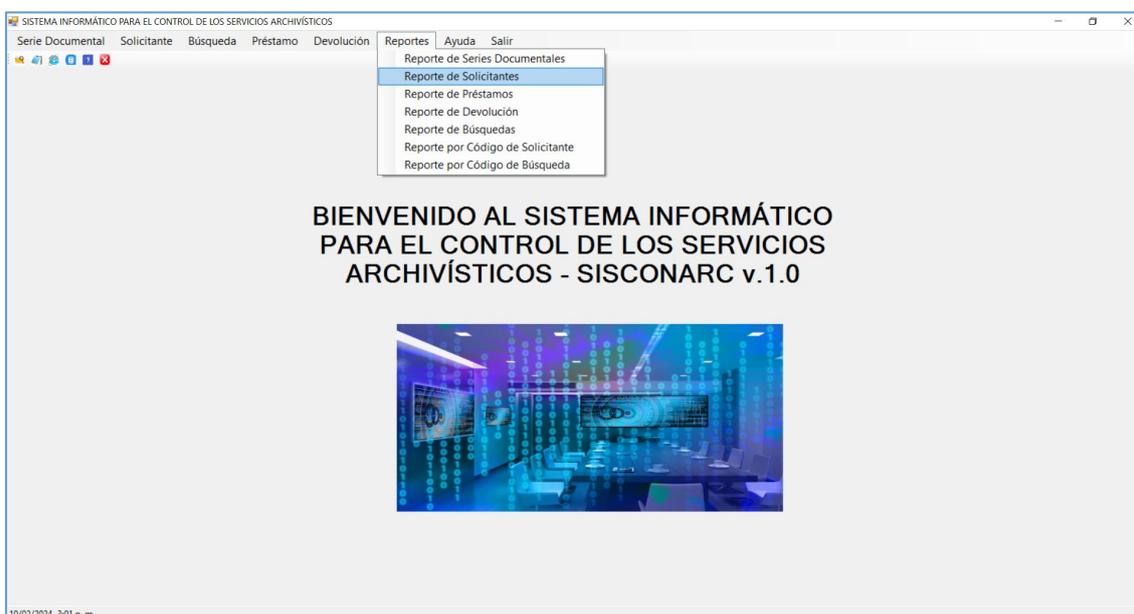
Código de la Serie Documental	Nombre de la Serie Documental
SD0001	CORRESPONDENCIA
SD0002	EXPEDIENTE INDIVIDUAL COFOPRI
SD0003	SOLICITUDES
SD0004	CONVENIOS
SD0005	RESOLUCIONES
SD0006	LEGAJO PERSONAL
SD0007	PLANOS
SD0008	TITULO DE PROPIEDAD
SD0009	COMPROBANTES DE PAGO

**Figura 52.** Formulario del Reporte de Series Documentales del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

### **Sub Menú Reporte de Solicitantes**

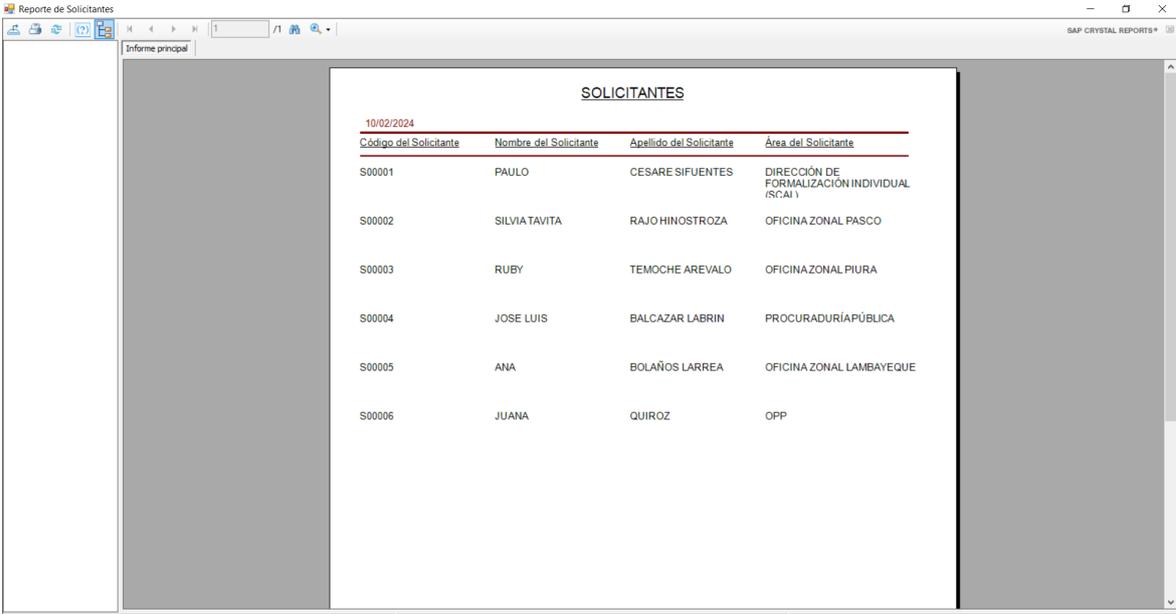


**Figura 53.** Sub Menú Reporte de Solicitantes del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

**Interpretación:** Al ingresar a este sub menú, aparece el formulario del Reporte de Solicitantes (**Ver Figura 54**), el cual nos lleva a ver el Reporte de Solicitantes, el cual contiene los campos de la Tabla Solicitante de la Base de Datos Servicio. Finalmente, el reporte ya está listo para principalmente mandarlo a exportar, imprimir y actualizar.



Reporte de Solicitantes

SAP CRYSTAL REPORTS\*

Informe principal

SOLICITANTES

10/02/2024

Código del Solicitante	Nombre del Solicitante	Apellido del Solicitante	Área del Solicitante
S00001	PAULO	CESARE SIFUENTES	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL (SCAI)
S00002	SILVIATAVITA	RAJO HINOSTROZA	OFICINA ZONAL PASCO
S00003	RUBY	TEMOCHE AREVALO	OFICINA ZONAL PIURA
S00004	JOSE LUIS	BALCAZAR LABRIN	PROCURADURÍA PÚBLICA
S00005	ANA	BOLAÑOS LARREA	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE
S00006	JUANA	QUIROZ	OPP

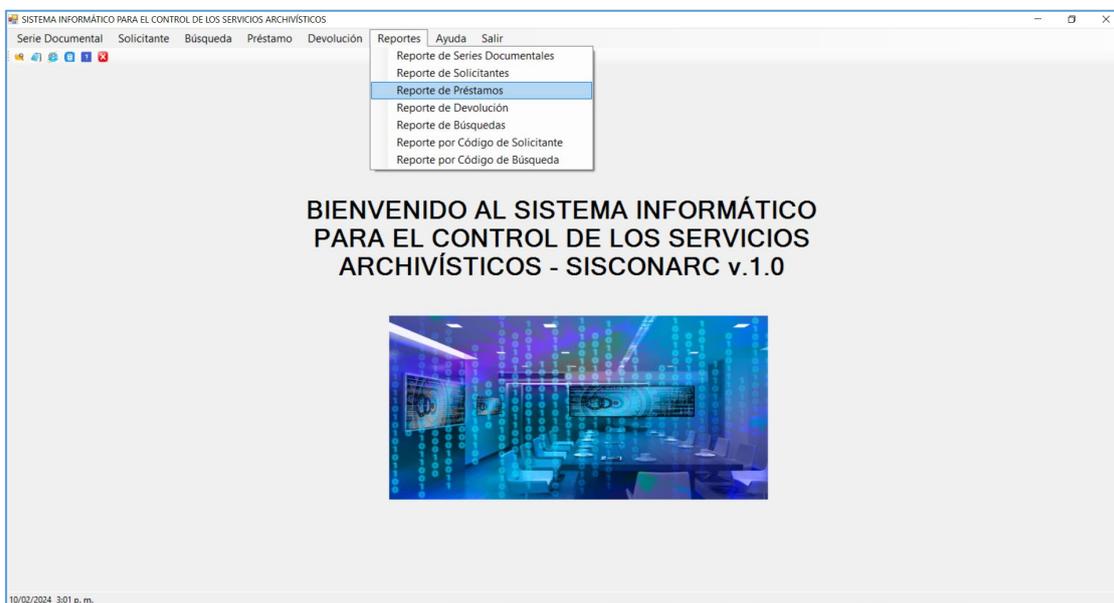
Nº de página actual: 1      Nº total de páginas: 1      Factor de zoom: 100%

**Figura 54.** Formulario del Reporte de Solicitantes del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

## Sub Menú Reporte de Préstamos



**Figura 55.** *Sub Menú Reporte de Préstamos del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

**Interpretación:** Al ingresar a este sub menú, aparece el formulario del Reporte de Préstamos (**Ver Figura 56**), el cual nos lleva a ver el Reporte de Préstamos, el cual contiene los campos de la Tabla Prestamo de la Base de Datos Servicio.

Finalmente, el reporte ya está listo para principalmente mandarlo a exportar, imprimir y actualizar.

Reporte de Préstamos

Informe principal

**PRÉSTAMOS**

11/02/2024

Código del Préstamo	Código de la Búsqueda	Fecha de la Búsqueda	Solicitud del Préstamo
P00001	B00001	2/01/2020 12:00:00a. m.	EXPEDIENTE DEL PREDIO P19038799
P00002	B00002	2/01/2020 12:00:00a. m.	EXPEDIENTE DEL PREDIO P13024243
P00003	B00003	2/01/2020 12:00:00a. m.	EXPEDIENTE DEL PREDIO P15060903
P00004	B00004	2/01/2020 12:00:00a. m.	EXPEDIENTE DEL PREDIO P32012200
P00005	B00005	2/01/2020 12:00:00a. m.	EXPEDIENTE DEL PREDIO P10136668

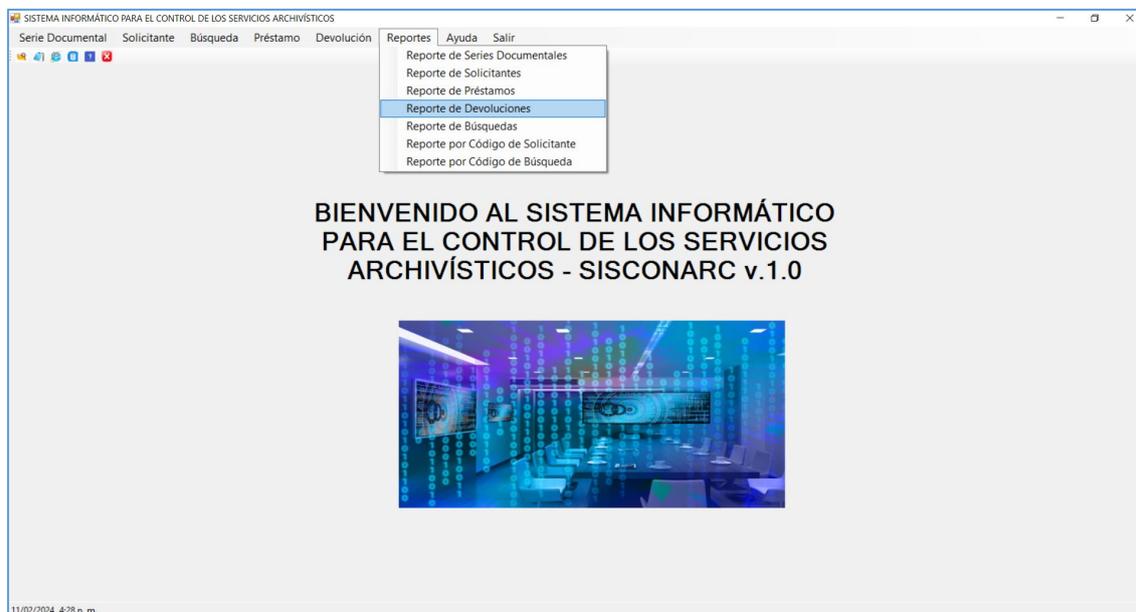
Nº de página actual: 1      Nº total de páginas: 1      Factor de zoom: 100%

**Figura 56.** Formulario del Reporte de Préstamos del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

## Sub Menú Reporte de Devoluciones



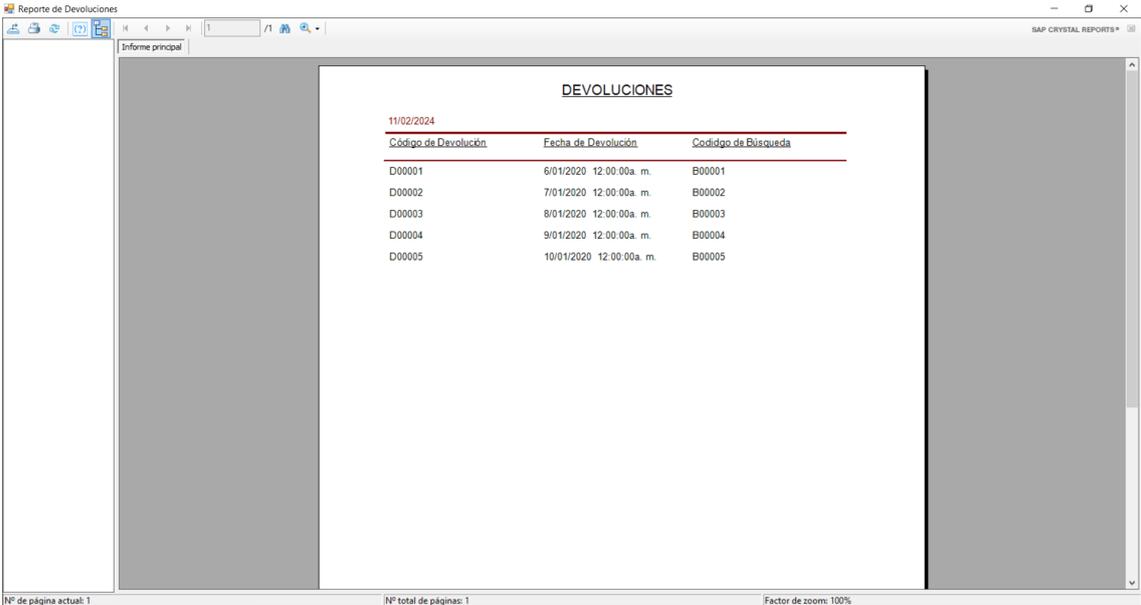
**Figura 57.** Sub Menú Reporte de Devoluciones del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

**Interpretación:** Al ingresar a este sub menú, aparece el formulario del Reporte de Devoluciones (Ver Figura 58), el cual nos lleva a ver el Reporte de Devoluciones, el cual contiene los campos de la Tabla Devolucion de la Base de Datos Servicio.

Finalmente, el reporte ya está listo para principalmente mandarlo a exportar, imprimir y actualizar.



The screenshot displays a SAP Crystal Reports window titled 'Reporte de Devoluciones'. The report content is as follows:

DEVOLUCIONES		
11/02/2024		
Código de Devolución	Fecha de Devolución	Código de Búsqueda
D00001	6/01/2020 12:00:00a. m.	B00001
D00002	7/01/2020 12:00:00a. m.	B00002
D00003	8/01/2020 12:00:00a. m.	B00003
D00004	9/01/2020 12:00:00a. m.	B00004
D00005	10/01/2020 12:00:00a. m.	B00005

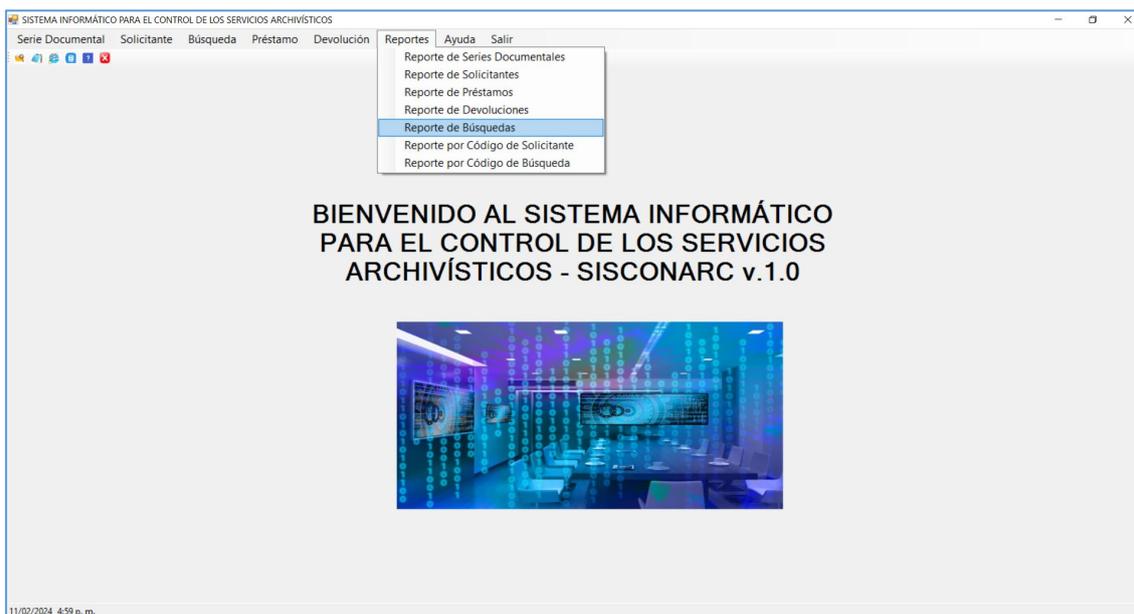
At the bottom of the report viewer, the status bar shows: 'Nº de página actual: 1', 'Nº total de páginas: 1', and 'Factor de zoom: 100%'.

**Figura 58.** Formulario del Reporte de Devoluciones del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

## **Sub Menú Reporte de Búsquedas**



**Figura 59.** *Sub Menú Reporte de Búsquedas del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

**Interpretación:** Al ingresar a este sub menú, aparece el formulario del Reporte de Búsquedas (**Ver Figura 60**), el cual nos lleva a ver el Reporte de Búsquedas, el cual contiene los campos de la Tabla Busqueda de la Base de Datos Servicio.

Finalmente, el reporte ya está listo para principalmente mandarlo a exportar, imprimir y actualizar.

Reporte de Búsquedas

SAP CRYSTAL REPORTS

Informe principal

BÚSQUEDAS

11/02/2024

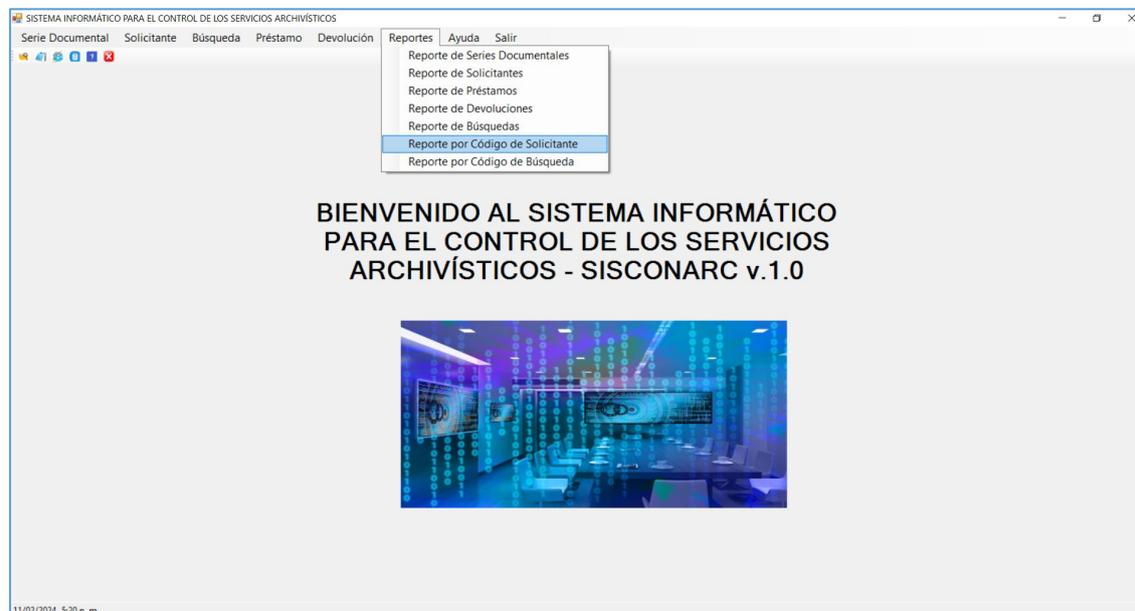
Código de Búsqueda	Código de Serie	Código de Solicitante	Código de Préstamo	Denominación	Nombre del Titular	Documento de Referencia	Departamento	Distrito	Predio/No. de C.	Marc. Especial	Lote	Atenció n	Situac ión	Fecha de Búsqueda	Estado del Servicio	Nombre del Buscador	Código del Protocolo
B0001	S0001	S0001	P0001	MONTE ALEGRE	SCAL	02/01/2020	UCAYALI		P180387 99		13	13	SE REMITE EXPEDIENTE DEL PREDIO EN MENCIÓN	2/01/2024	ATENIDO	HENRY	D0001
B0002	S0002	S0002	P0002	SANTANA DE TUSI	OZPAG	02/01/2020	PASCO		P10242 43	A	7		SE REMITE EXPEDIENTE DEL PREDIO EN MENCIÓN	2/01/2024	ATENIDO	HENRY	D0002
B0003	S0002	S0003	P0003	01 DE JUNIO	OZPIU	02/01/2020	PIURA		P150669 03		U	18	SE REMITE EXPEDIENTE DEL PREDIO EN MENCIÓN	2/01/2024	ATENIDO	HENRY	D0003

Nº de página actual: 1      Nº total de páginas: 1+      Factor de zoom: 100%

**Figura 60.** Formulario del Reporte de Búsquedas del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010  
Elaboración propia

## Sub Menú Reporte por Código de Solicitante



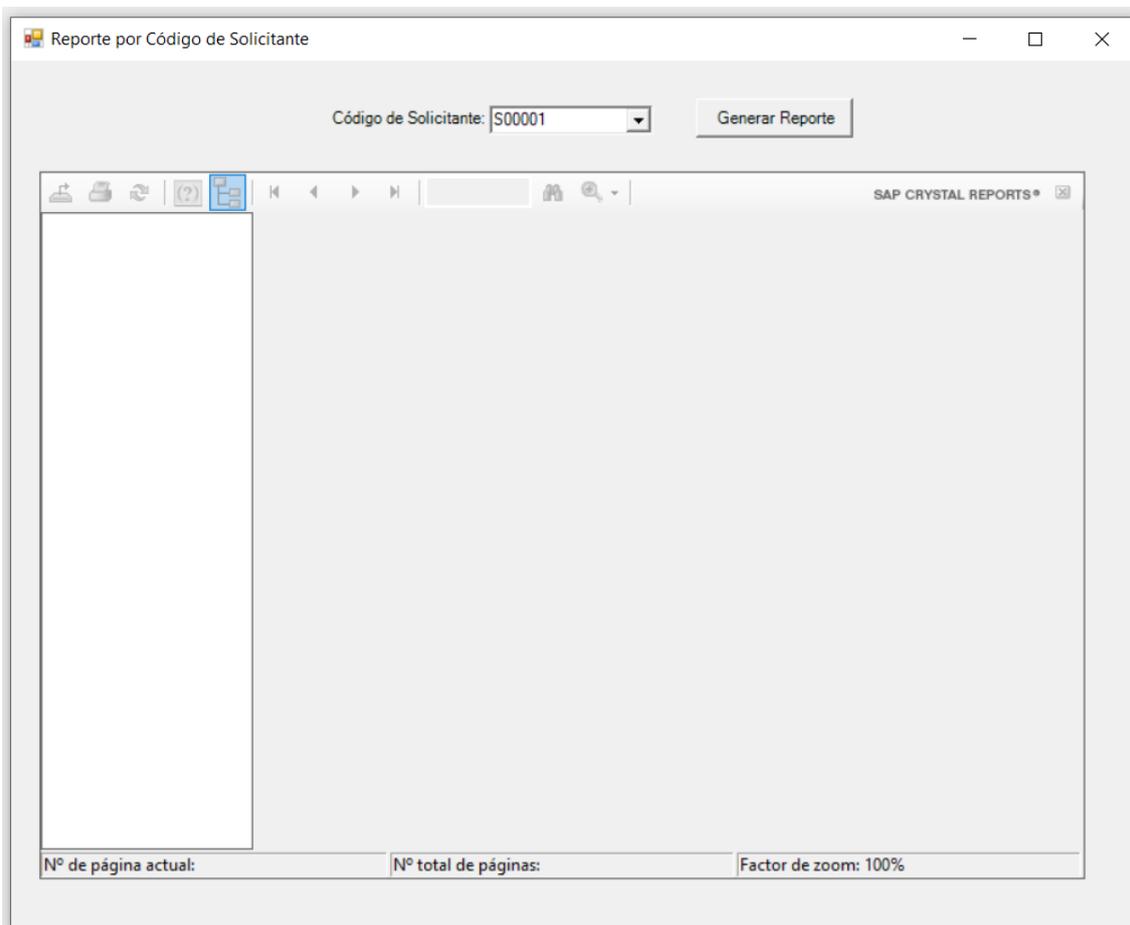
**Figura 61.** Sub Menú Reporte por Código de Solicitante del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010  
Elaboración propia

**Interpretación:** Al ingresar a este sub menú, aparece el formulario del Reporte por Código de Solicitante (**Ver Figura 62**), el cual nos pide que ingresemos de la lista el Código de Solicitante para que así se pueda generar el Reporte.

Una vez que se haya generado el Reporte, nos aparecerá el Reporte por Código de Solicitante (**Ver Figura 63**), el cual contiene los campos de la Tabla Solicitante de la Base de Datos Servicio.

Finalmente, el reporte ya está listo para principalmente mandarlo a exportar, imprimir y actualizar.



**Figura 62.** Formulario del Reporte por Código de Solicitante (Antes de Generar Reporte) del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

Reporte por Código de Solicitante

Código de Solicitante: S00001

11/02/2024

<u>Nombre del Solicitante</u>	<u>Apellido del Solicitante</u>	<u>Área c</u>
PAULO	CESARE SIFUENTES	DIREC FORM (SCAL

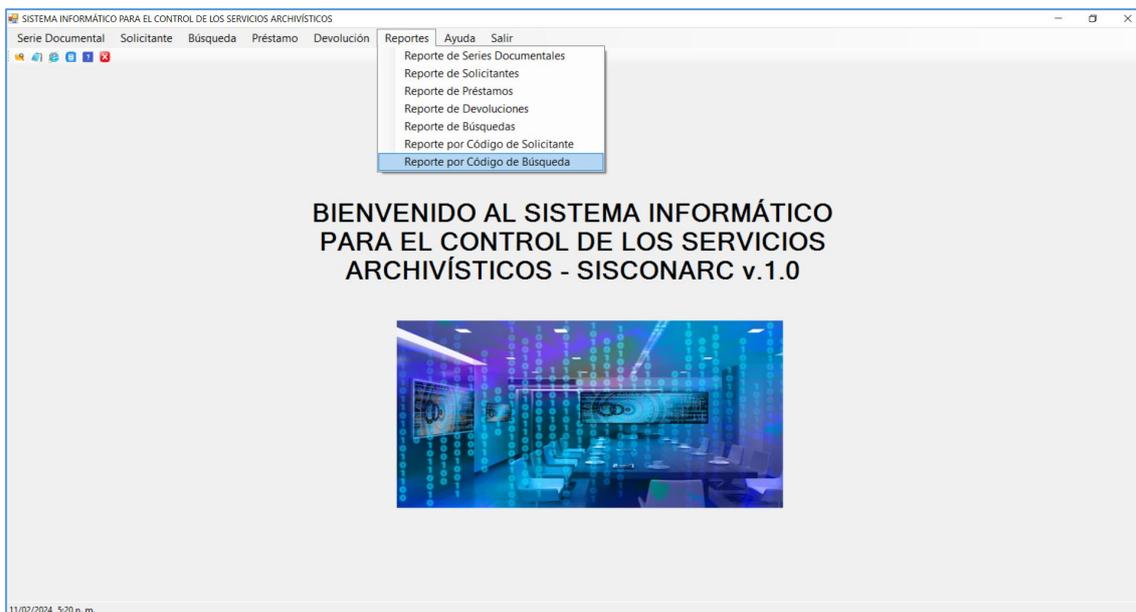
Nº de página actual: 1    Nº total de páginas: 1    Factor de zoom: 100%

**Figura 63.** *Formulario del Reporte por Código de Solicitante del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

## Sub Menú Reporte por Código de Búsqueda



**Figura 64.** *Sub Menú Reporte por Código de Búsqueda del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

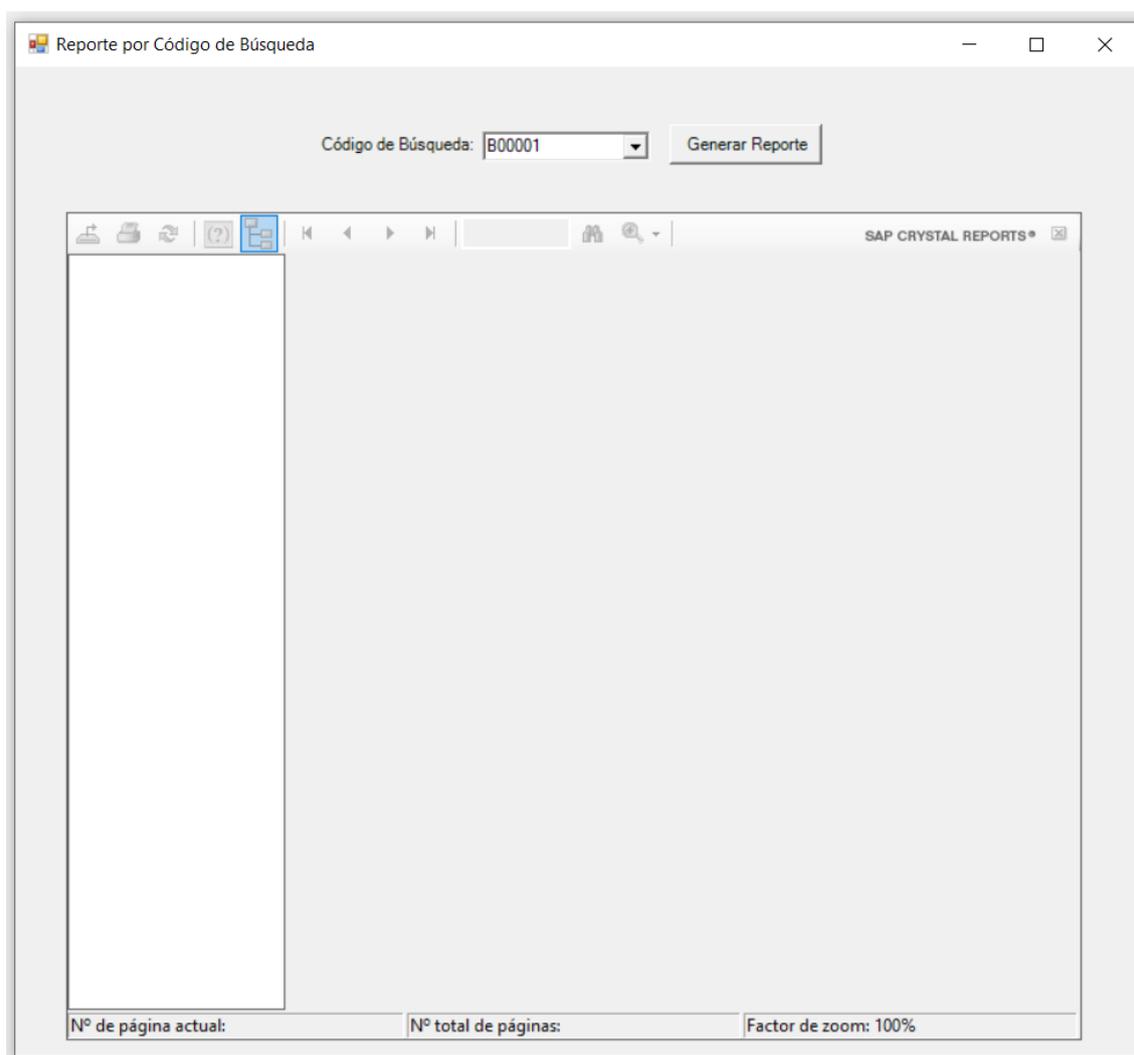
**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

**Interpretación:** Al ingresar a este sub menú, aparece el formulario del Reporte por Código de Búsqueda (**Ver Figura 65**), el cual nos pide que ingresemos de la lista el Código de Búsqueda para que así se pueda generar el Reporte.

Una vez que se haya generado el Reporte, nos aparecerá el Reporte por Código de Búsqueda (**Ver Figura 66**), el cual contiene los campos de la Tabla Busqueda de la Base de Datos Servicio.

Finalmente, el reporte ya está listo para principalmente mandarlo a exportar, imprimir y actualizar.



**Figura 65.** *Formulario del Reporte por Código de Búsqueda (Antes de Generar Reporte) del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

Reporte por Código de Búsqueda

Código de Búsqueda: B00001 Generar Reporte

11/02/2024

Código de la Serie Documental	Código del Solicitante	Código del Préstamo	Denominación	Nombre del Titular	Nº de Expediente
SD0001	S00001	P00001	MONTE ALEGRE		

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1 Factor de zoom: 100%

**Figura 66.** Formulario del Reporte por Código de Búsqueda del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

## Menú Ayuda

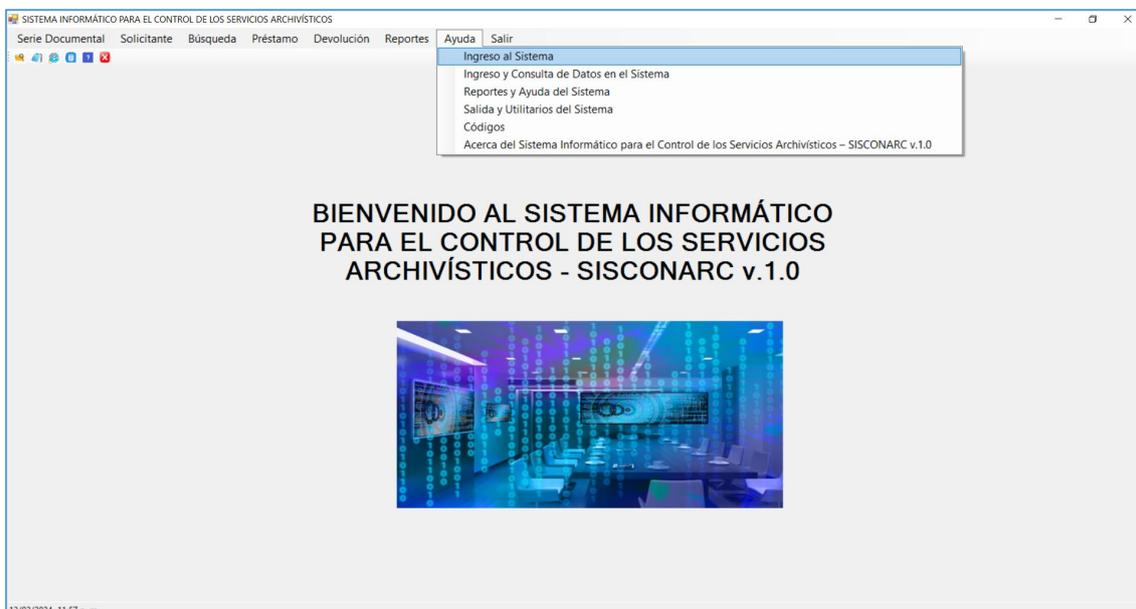


**Figura 67.** Menú Ayuda del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

## Sub Menú Ingreso al Sistema



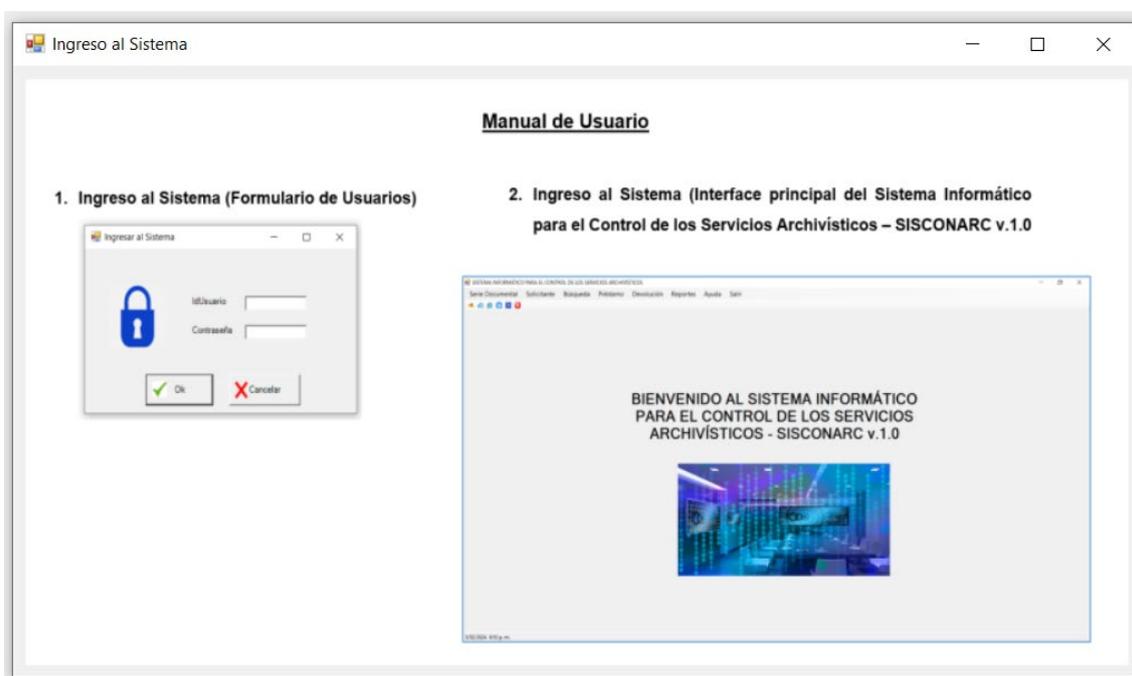
**Figura 68.** Sub Menú Ingreso al Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

**Interpretación:** Al ingresar a este sub menú, aparece el formulario Ingreso al Sistema (Ver Figura 69), el cual nos ayuda en mostrarnos el Manual de Usuario que tiene los pantallazos principales del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0., que son:

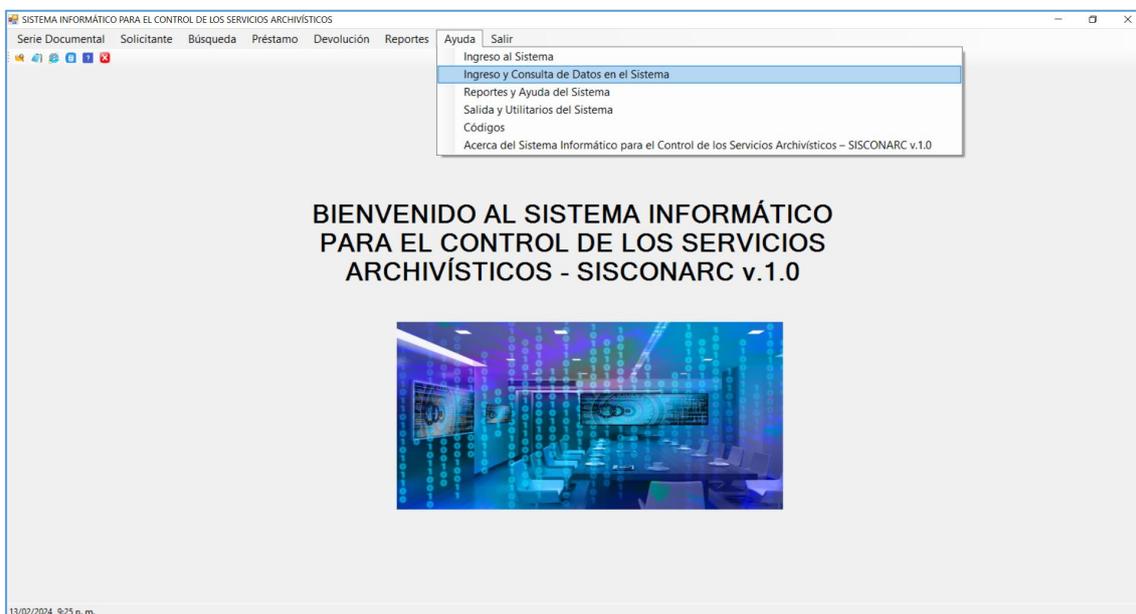
1. Ingreso al Sistema (Formulario de Usuarios)
2. Ingreso al Sistema (Interface principal del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos – SISCONARC v.1.0



**Figura 69.** Formulario de Ingreso al Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010  
Elaboración propia

## **Sub Menú Ingreso y Consulta de Datos en el Sistema**



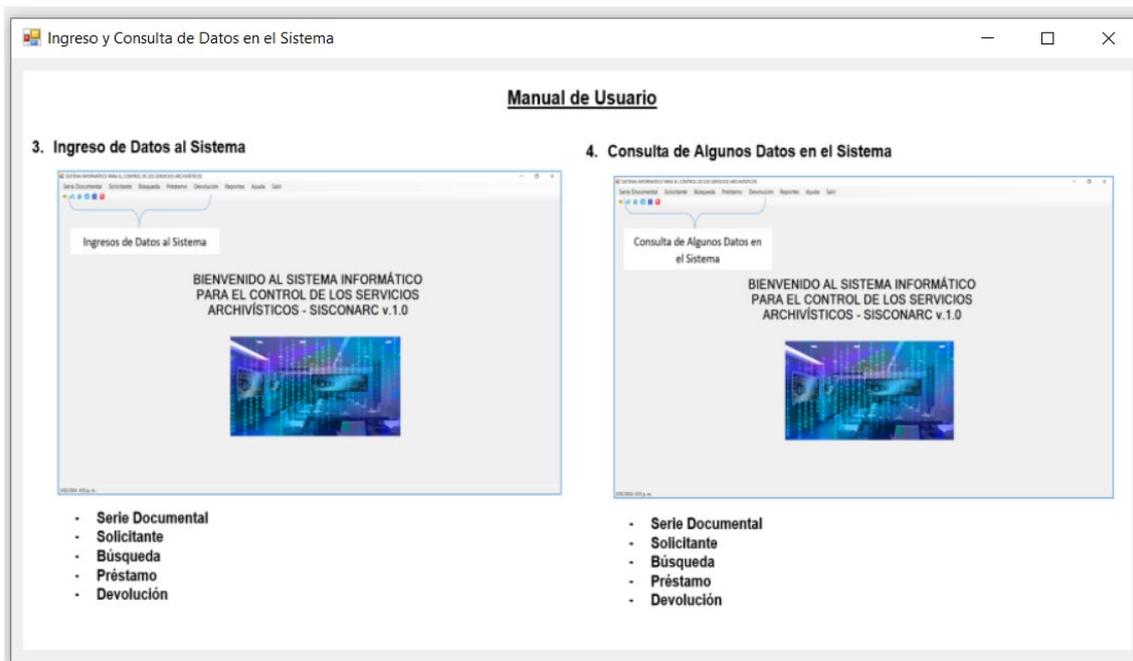
**Figura 70.** *Sub Menú Ingreso y Consulta de Datos en el Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

**Interpretación:** Al ingresar a este sub menú, aparece el formulario Ingreso y Consulta de Datos en el Sistema (**Ver Figura 71**), el cual nos ayuda en mostrarnos el Manual de Usuario que tiene los pantallazos principales del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0., que son:

3. Ingreso de Datos al Sistema
4. Consulta de Algunos Datos en el Sistema

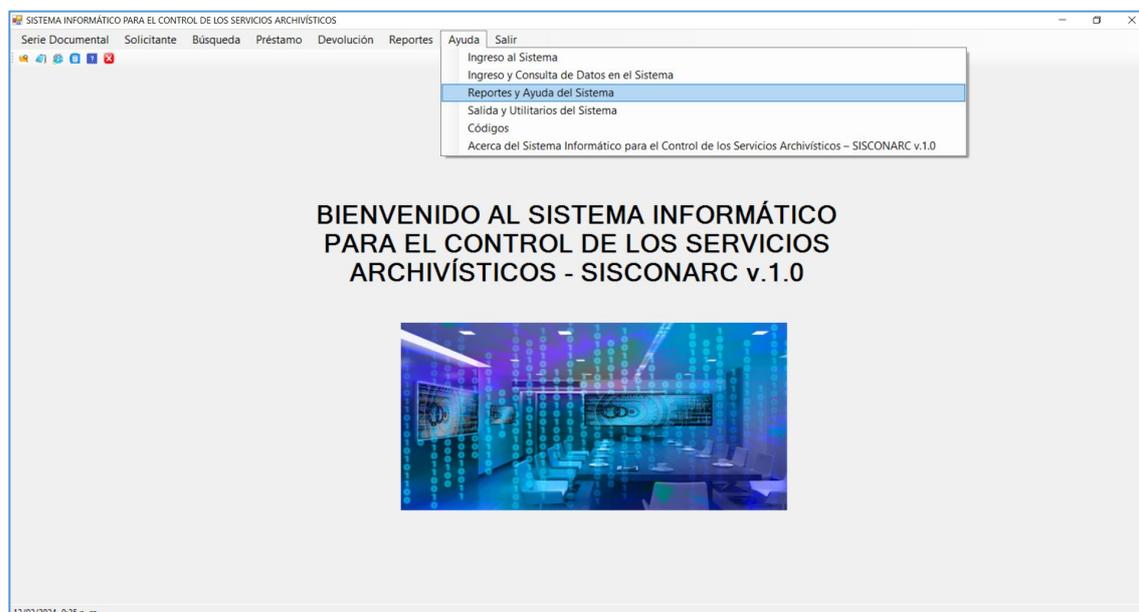


**Figura 71.** Formulario de Ingreso y Consulta de Datos en el Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

## Sub Menú Reportes y Ayuda del Sistema



**Figura 72.** Sub Menú Reportes y Ayuda del Sistema del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

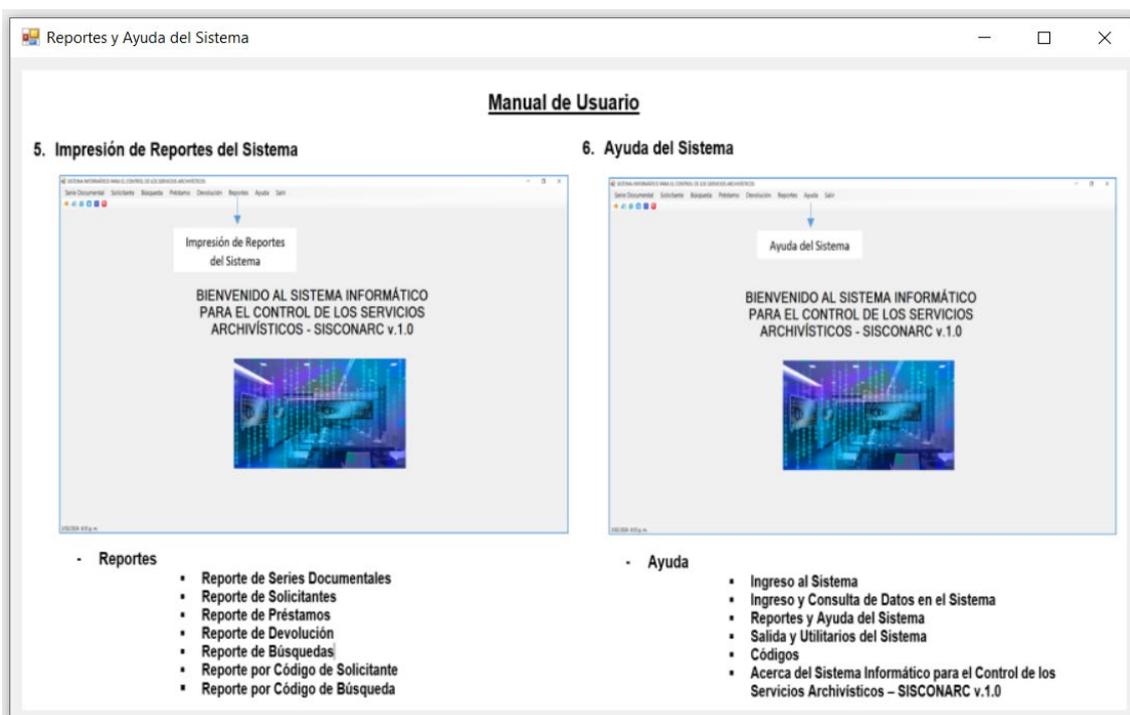
**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

**Interpretación:** Al ingresar a este sub menú, aparece el formulario Reportes y Ayuda del Sistema (Ver Figura 73), el cual nos ayuda en mostrarnos el Manual de Usuario que tiene los pantallazos principales del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0., que son:

5. Impresión de Reportes del Sistema

6. Ayuda del Sistema

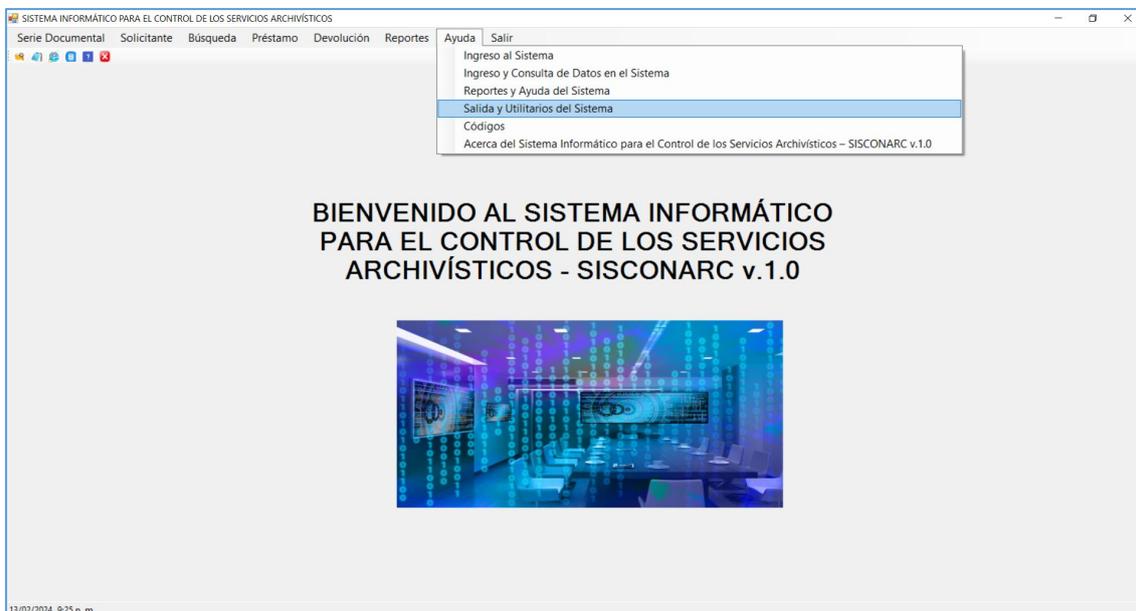


**Figura 73.** Formulario de Reportes y Ayuda del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

## **Sub Menú Salida y Utilitarios del Sistema**



**Figura 74.** *Sub Menú Salida y Utilitarios del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

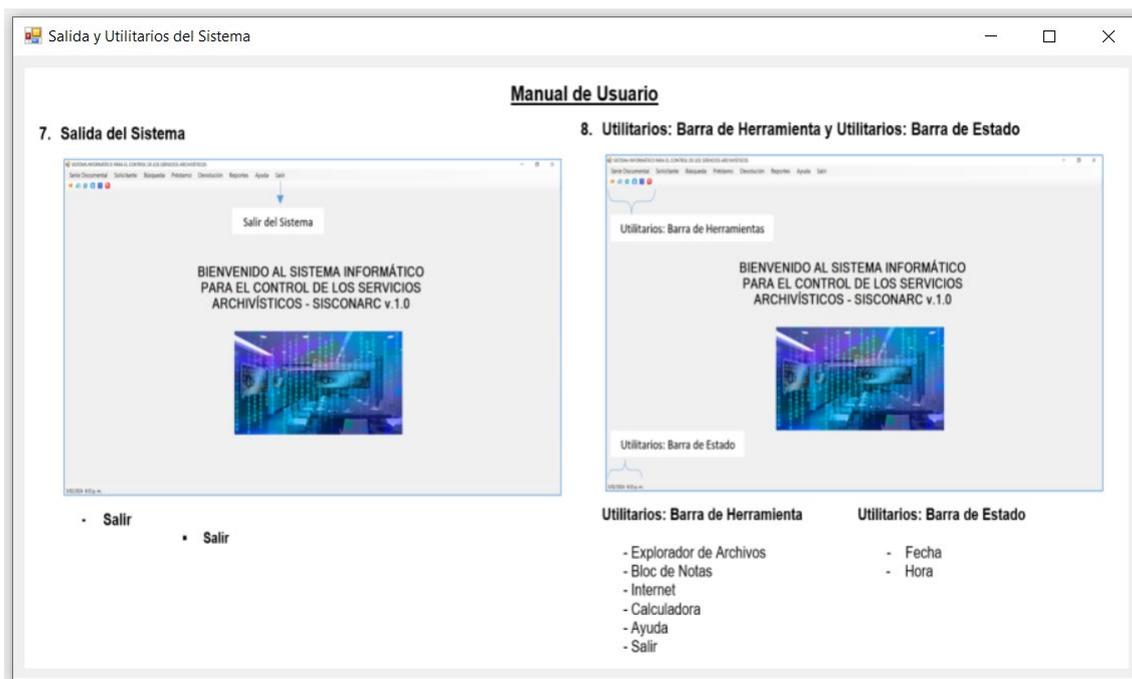
**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

**Interpretación:** Al ingresar a este sub menú, aparece el formulario Salida y Utilitarios del Sistema (**Ver Figura 75**), el cual nos ayuda en mostrarnos el Manual de Usuario que tiene los pantallazos principales del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0., que son:

7. Salida del Sistema

8. Utilitarios: Barra de Herramienta y Utilitarios: Barra de Estado

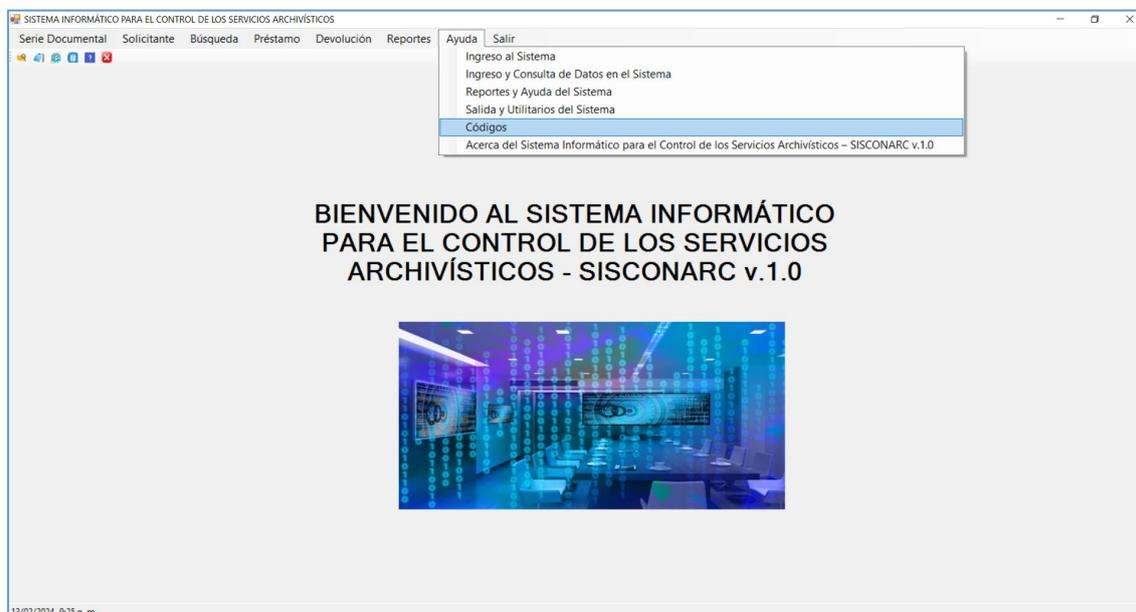


**Figura 75.** Formulario de Salida y Utilitarios del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

## Sub Menú Códigos

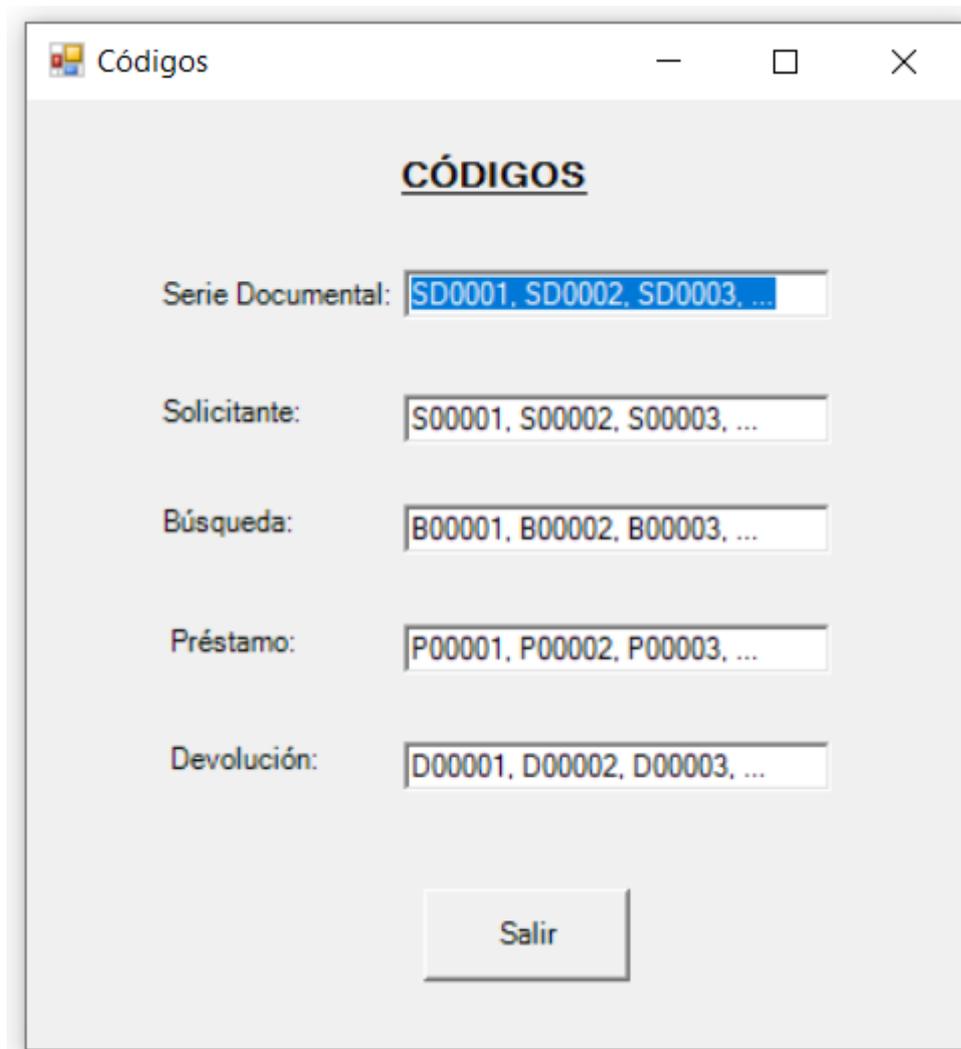


**Figura 76.** Sub Menú Códigos del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

**Interpretación:** Al ingresar a este sub menú, aparece el formulario Códigos (**Ver Figura 77**), el cual nos muestra el campo principal de cada tabla de la Base de Datos Servicio, que en este caso serían sus Códigos Principales.



The image shows a software window titled "Códigos". Inside the window, the word "CÓDIGOS" is centered at the top. Below it, there are five rows of labels and input fields:

- Label: "Serie Documental:" followed by an input field containing "SD0001, SD0002, SD0003, ..."
- Label: "Solicitante:" followed by an input field containing "S00001, S00002, S00003, ..."
- Label: "Búsqueda:" followed by an input field containing "B00001, B00002, B00003, ..."
- Label: "Préstamo:" followed by an input field containing "P00001, P00002, P00003, ..."
- Label: "Devolución:" followed by an input field containing "D00001, D00002, D00003, ..."

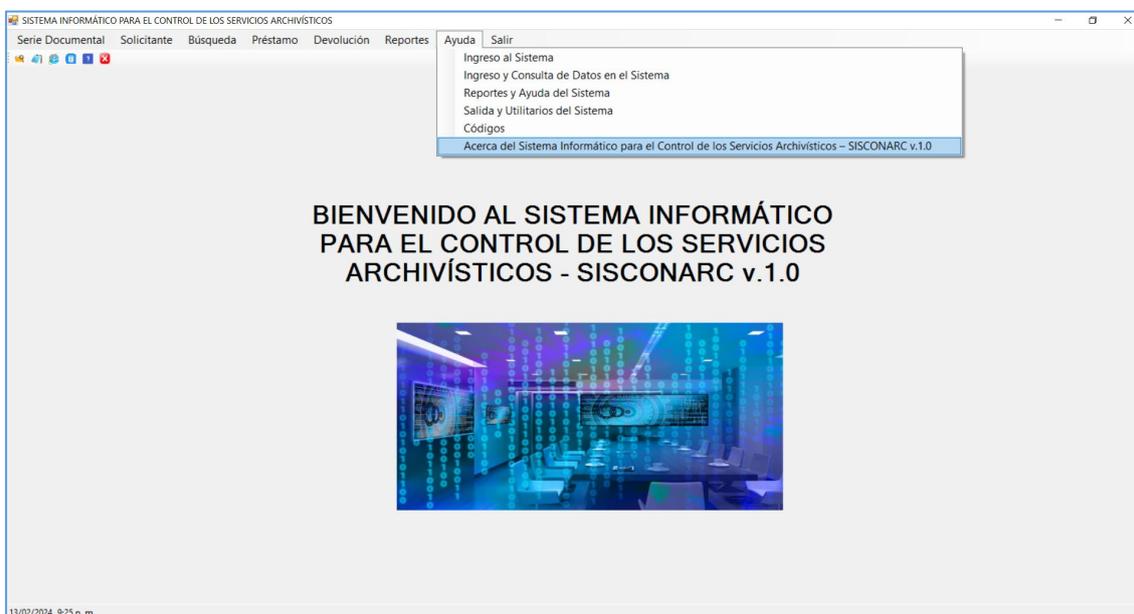
At the bottom center of the window is a button labeled "Salir".

**Figura 77.** Formulario de Códigos del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

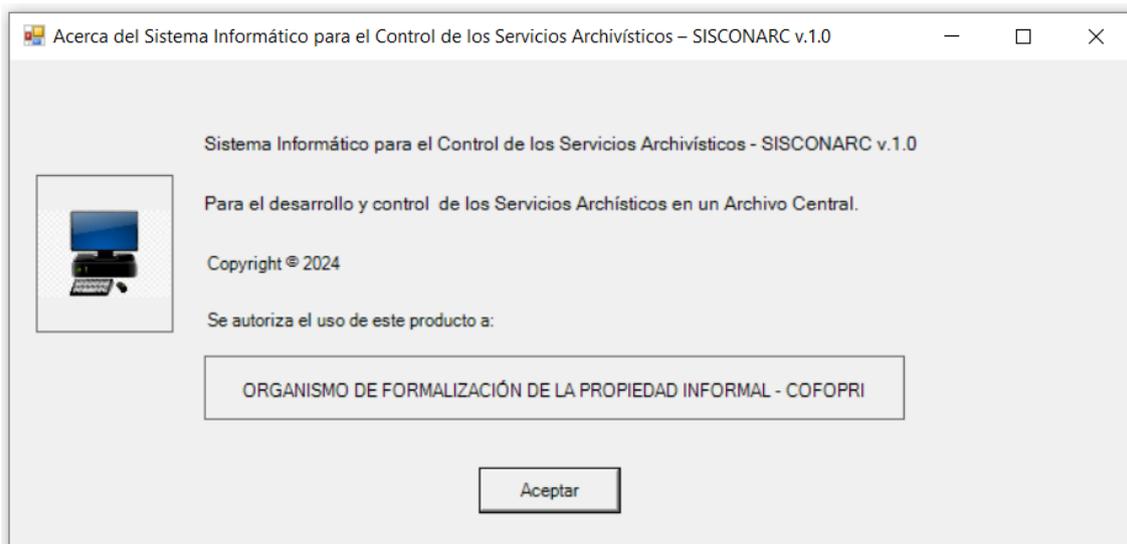
## Sub Menú Acerca del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivisticos - SISCONARC v.1.0



**Figura 78.** *Sub Menú Acerca del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivisticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010  
Elaboración propia

**Interpretación:** Al ingresar a este sub menú, aparece el formulario Acerca del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivisticos - SISCONARC v.1.0 (**Ver Figura 79**), el cual nos muestra: el nombre del Sistema, sus siglas, la versión, el uso principal para el cual fue creado, el año que fue creado y a que entidad se autoriza el uso de este producto que en este caso es un software.



**Figura 79.** *Formulario de Acerca del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

## Menú Salir

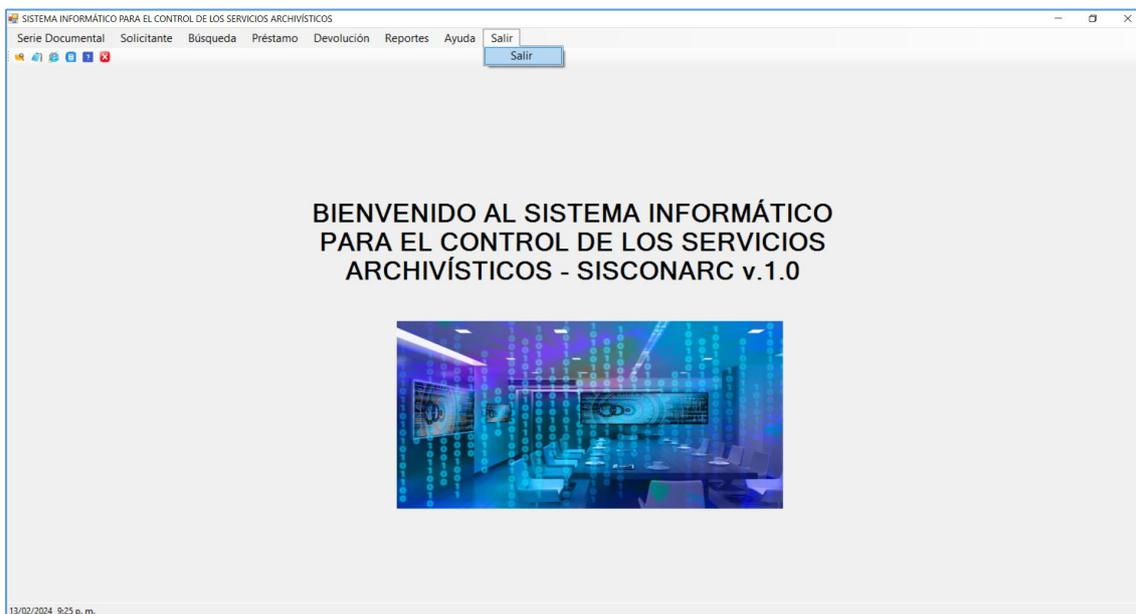


**Figura 80.** *Menú Salir del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

## Sub Menú Ingreso al Salir

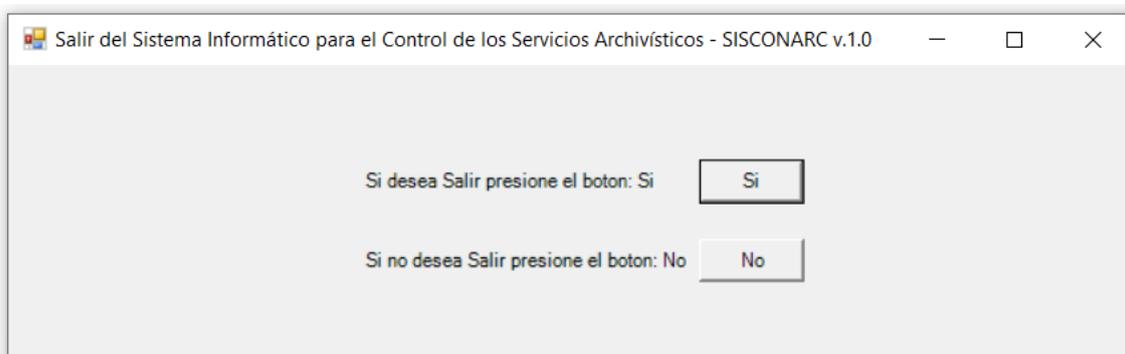


**Figura 81.** *Sub Menú Salir del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

**Interpretación:** Al ingresar a este sub menú, aparece el formulario Salir del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0 (**Ver Figura 82**), el cual nos muestra dos mensajes si deseamos salir o no del Sistema.



**Figura 82.** *Formulario de Acerca del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

## Manual del Usuario

### Ingreso al Sistema (Formulario de Usuarios)

Para ingresar al Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0, se necesita Ingresar en el formulario Ingresar al Sistema (**Ver Figura 84**), en donde se ingresará un Usuario y su respectiva Contraseña, que en este caso están destinados para tres personas distintas.



**Figura 83.** *Formulario Ingresar al Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010  
Elaboración propia

Una vez ingresado el usuario y contraseña, a continuación, se mostrará la Interface principal del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0. (**Ver Figura N° 84**)



**Figura 84.** *Interface principal del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010  
Elaboración propia

### **Ingreso de Datos al Sistema**

Los pasos para ingresar datos al Sistema (**Ver Figura 85**) son mediante los siguientes menús y sub menús:

- **Serie Documental**
  - Serie Documental
- **Solicitante**
  - Solicitante
- **Búsqueda**
  - Búsqueda
- **Préstamo**
  - Préstamo
- **Devolución**

- Devolución

Para mostrar gráficamente los ítems de Ingresos de Datos al Sistema. (Ver Figura 86).



**Figura 85.** Ingreso de Datos al Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010  
Elaboración propia

### **Consulta de Algunos Datos en el Sistema**

La consulta de algunos datos en el Sistema es mediante los siguientes menús y sub menús:

- **Serie Documental**
  - Serie Documental
- **Solicitante**
  - Solicitante
- **Búsqueda**
  - Búsqueda
- **Préstamo**
  - Préstamo
- **Devolución**

- Devolución

Para mostrar gráficamente los ítems de Consulta de Algunos Datos en el Sistema. (Ver **Figura 86**).



**Figura 86.** Consulta de Algunos Datos en el Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010  
Elaboración propia

### **Impresión de Reportes del Sistema**

Para la impresión de reportes del Sistema se da mediante el siguiente menú y sub menú que contiene lo más importante con relación a los detalles específicos que se realiza en un servicio archivístico. Este menú y sub menús son:

#### **- Reportes**

- Reporte de Series Documentales
- Reporte de Solicitantes
- Reporte de Préstamos
- Reporte de Devolución
- Reporte de Búsquedas
- Reporte por Código de Solicitante

- Reporte por Código de Búsqueda

Para mostrar gráficamente el ítem de Impresión de Reportes del Sistema. (Ver Figura 87).



**Figura 87.** Impresión de Reportes del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

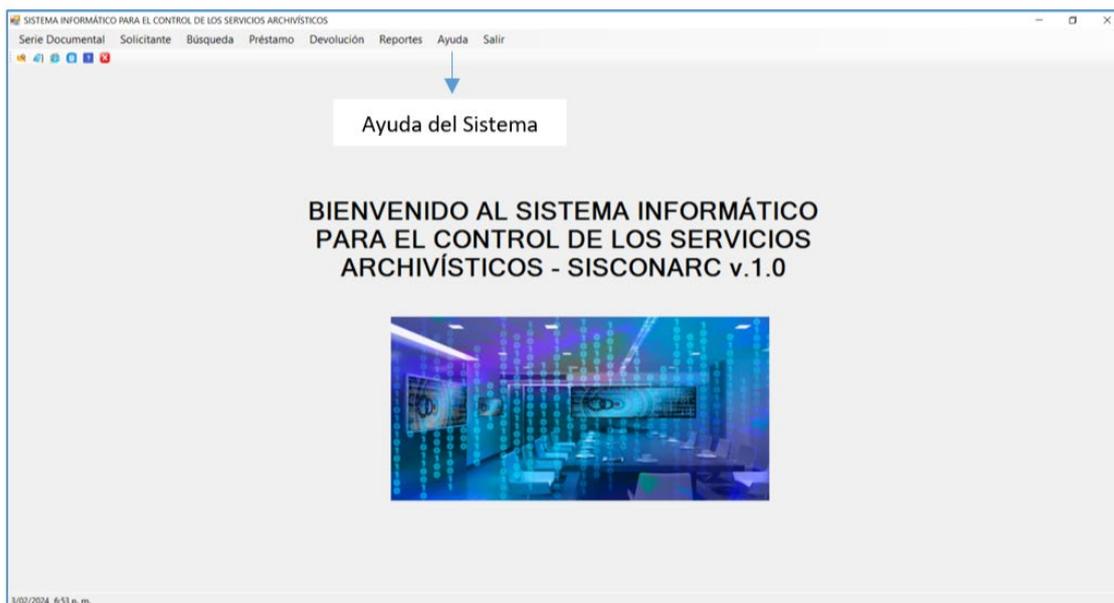
### **Ayuda del Sistema**

La ayuda del Sistema se da mediante el siguiente menú y sub menú:

#### **- Ayuda**

- Ingreso al Sistema
- Ingreso y Consulta de Datos en el Sistema
- Reportes y Ayuda del Sistema
- Salida y Utilitarios del Sistema
- Códigos
- Acerca del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos – SISCONARC v.1.0

Para mostrar gráficamente el ítem de Ayuda del Sistema. (Ver Figura 88).



**Figura 88.** *Ayuda del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0*

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

### **Salida del Sistema**

Para salir del Sistema se da mediante el siguiente menú y sub menú:

- **Salir**
  - Salir

Para mostrar gráficamente el ítem de Salir del Sistema. (Ver Figura 89).



**Figura 89.** Salir del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

*Fuente:* Microsoft Visual Studio 2010

Elaboración propia

### **Utilitarios: Barra de Herramienta y Utilitarios: Barra de Estado**

Los utilitarios del Sistema son los que están en la siguiente barra de herramientas y barra de estado:

#### **- Utilitarios: Barra de Herramienta**

- Explorador de Archivos
- Bloc de Notas
- Internet
- Calculadora
- Ayuda
- Salir

#### **- Utilitarios: Barra de Estado**

- Fecha
- Hora

Para mostrar gráficamente los ítems de Utilitarios: Barra de Herramientas y Utilitarios: Barra de Estado. (Ver Figura 90).



**Figura 90.** Utilitarios: Barra de Herramientas y Utilitarios: Barra de Estado del Sistema Informático para el Control de los Servicios Archivísticos - SISCONARC v.1.0

**Fuente:** Microsoft Visual Studio 2010  
Elaboración propia