



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/12/30 09:31:44-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000076-2020-BNP-GG Lima, 30 de diciembre de 2020

VISTOS:

Los Informes Nos. 000077-2020-BNP-GG-EACGD-ERR y 000095-2020-BNP-GG-EACGD ambos de fecha 18 de diciembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Memorando N° 000300-2020-BNP-GG de fecha 18 de diciembre de 2020; el Informe Técnico N° 0000077-2020 BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 21 de diciembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000801-2020-BNP-GG-OPP de fecha 23 de diciembre de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000375-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 29 de diciembre de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú establece que la entidad es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Biblioteca;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas" (en adelante, la Directiva), que tiene por objeto regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas, y es de cumplimiento para todas las entidades públicas, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS;

Que, los numerales 6.4 y 6.5 de la Directiva antes mencionada, disponen que el OAA (Órgano de Administración de Archivos /Archivo Central) elabora un cronograma anual de transferencia aprobado por la Alta Dirección de la entidad; para su elaboración coordina con la UA (Unidad de Organización) de la entidad. Asimismo, indican que para la elaboración del cronograma anual se toma en cuenta que la actividad este programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 000215-2020-BNP de fecha 16 de diciembre de 2020, se aprobó el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2021", que tiene por objeto mejorar la gestión del acervo documental producido en la Biblioteca Nacional del Perú, procurando su adecuada organización, conservación y servicio, a fin de facilitar el acceso oportuno por parte de los/as usuarios/as internos y externos a la información contenida en los documentos. En el mencionado Plan Anual, se encuentra incluido el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias, el cual determina como actividad N° 6 "Transferencia de documentos";

Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2020/12/30
07:14:31-0500

Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés Celina FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2020/12/30
06:32:10-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2020/12/30
09:29:37-0500

Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin
Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2020/12/30 08:56:34-0500

Resolución de Gerencia General N° 000076-2020-BNP-GG

Que, el inciso 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que son actos de administración interna de las entidades, los *“(..). destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad (...).”*

Que, con Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG, se aprobó la Directiva N° 006-2019-BNP “Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos de la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual establece el procedimiento para la aprobación y estructura de un Plan;

Que, mediante los Informes N° 000077-2020-BNP-GG-EACGD-ERR y N° 000095-2020-BNP-GG-EACGD ambos de fecha 18 de diciembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, presentó el “Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú 2020”, en cumplimiento de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas” aprobada mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J;

Que, a través del Memorando N° 000801-2020-BNP-GG-OPP e Informe Técnico N° 000077-2020-BNP-GG-OPP-EPIP de fechas 23 y 21 de diciembre de 2020, respectivamente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto emitieron opinión favorable sobre la propuesta del referido Plan, el cual tiene por objetivo *“Establecer el cronograma anual de transferencia de documentos, así como, las actividades para la implementación, seguimiento y cumplimiento del Plan de transferencia de documentos (...), a fin de garantizar la eficiente transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú (...).”*

Que, mediante Resolución Jefatural N° 002-2020-BNP de fecha 07 de enero de 2020, se delegó a la Gerencia General, la facultad de aprobar Directivas y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la entidad;

Que, con el Informe Legal N° 0003752020-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable que la Gerencia General emita el acto resolutorio a través del cual se apruebe el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2021”;

Con el visado de la Oficina Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; y, del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J; y, demás normas pertinentes;



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2020/12/30
07:14:31-0500



Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés Celina FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2020/12/30
06:32:10-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2020/12/30
09:29:37-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin
Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2020/12/30 08:56:34-0500

Resolución de Gerencia General N° 000076-2020-BNP-GG

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Plan Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú 2021”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2020/12/30
07:14:31-0500

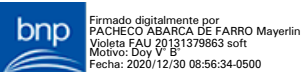
Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Adriana Celinara FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2020/12/30
06:32:10-0500



Firmado digitalmente
por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2020/12/30
09:29:37-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin
Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2020/12/30 08:56:34-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/30
07:13:17-0500

PLAN DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ 2021



Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés Cáliz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/30
06:30:48-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/30 09:28:52-0500

1. OBJETIVO

Establecer el cronograma anual de transferencia de documentos, así como, las actividades para la implementación, seguimiento y cumplimiento del Plan de transferencia de documentos (en adelante, el Plan), a fin de garantizar la eficiente transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú.

2. ALCANCE

El presente Plan es de aplicación obligatoria por parte de los Archivos de Gestión de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú que se encuentran considerados en el cronograma anual de transferencia de documentos para el periodo 2021, y del Archivo Central.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 005-93-JUS, que modifica el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- Resolución de Gerencia General N° 075-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 019-2019-BNP “Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 010-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 004-2019-BNP “Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Biblioteca Nacional del Perú”.



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/30
07:13:17-0500



Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés Cáliz FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/30
06:30:48-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/30 09:28:52-0500

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1 ABREVIATURAS

BNP : Biblioteca Nacional del Perú
GG : Gerencia General
EACGD : Equipo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
AC : Archivo Central

4.2 DEFINICIONES

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos recibidos y/o generados por los órganos de la BNP, que se custodian de acuerdo al fondo documental, secciones, series documentales y sus respectivos rangos de ordenamiento y fechas.
- **Archivo Central:** Conformado por la documentación proveniente de las transferencias documentales recibidas de los órganos (archivos de gestión) de la BNP. Este es el nivel de archivo que centraliza la documentación que no es objeto de uso frecuente en los archivos de gestión de la BNP, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito y es objeto de consultas por parte de los órganos o por los ciudadanos.
- **Archivo de Gestión:** Nivel de Archivo que se constituye en cada órgano de la BNP, es el responsable de la organización, custodia, conservación y uso de la documentación producida o recibida por los órganos de la BNP, hasta ser transferida al Archivo Central.
- **Asesoramiento Técnico.-** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/as servidores/as encargados/as de la transferencia en las unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.
- **Cronograma Anual de Transferencia.-** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la BNP.
- **Cuadro de clasificación de series documentales.-** Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta datos esenciales de su estructura (denominación de: secciones, series documentales).

- **Serie documental.-** Conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- **Transferencia de documentos archivísticos.-** Consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en los Programas de control de documentos.

5. CONTENIDO

5.1 IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Las actividades contempladas para la implementación, seguimiento y cumplimiento del Plan de Transferencia de Documentos son:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Socializar el Plan de transferencia	Mediante documento interno se comunica el Plan y cronograma de Transferencia de documentos de los archivos de gestión al AC para el periodo 2021.	GG/EACGD
2	Implementar el Plan de Transferencia	Aplicar la disposiciones establecidas en la Directiva N° 019-2019-BNP "Transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central de la BNP" aprobada con RGG N° 075-2019-BNP-GG.	EACGD/AC
3	Asesoramiento Técnico	El AC orienta y brinda asesoramiento técnico permanente a los órganos contemplados en el cronograma del presente plan a fin de cumplir eficientemente las disposiciones establecidas en la Directiva de Transferencia de documentos.	EACGD/AC
4	Seguimiento del Plan	Seguimiento a la ejecución del Plan y cronograma de Transferencia de documentos, mediante coordinaciones continuas con los/as encargados/as de las transferencias de los archivos de gestión.	EACGD/AC
5	Cumplimiento del Plan	Verificar el cumplimiento de la Transferencia de documentos por parte de los archivos de gestión al Archivo Central en las fechas establecidas en el Cronograma Anual de Transferencia periodo 2021.	Archivos de gestión/EACGD/AC

5.2 CONDICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA TRANSFERENCIA

- Preparar los documentos de conformidad a las series documentales y sub series documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación de Series Documentales de la BNP, aprobado con RDN N° 187-2006-BNP durante la vigencia del Decreto Supremo N° 024-2002-ED.
- Sólo se transferirán al AC los expedientes y/o documentos cuyo trámite ha concluido, caso contrario, seguirán bajo custodia y conservación de los archivos de gestión del órgano responsable.
- El AC recibirá los metros lineales de documentos y/o equivalentes en cajas de archivo, contemplados en el cronograma de transferencia. Esto, en relación a la disponibilidad de espacio de instalación en el AC.
- Las series documentales a transferir deben contar con su respectiva foliación.
- El AC brindará asesoramiento técnico permanente, a fin de garantizar un eficiente cumplimiento de la directiva de transferencia de documentos.
- En caso la Dirección, Oficina y/o Equipo de Trabajo no pueda efectuar la transferencia de documentos en la fecha establecida en el cronograma, deberá comunicar al AC a través del EACGD el motivo, a fin de coordinar y tomar acciones de solución adecuadas.

Finalmente, las Direcciones, Oficinas y/o Equipos de Trabajo que no se encuentren contemplados en el cronograma de transferencia del presente Plan, podrán solicitar al AC, asesoramiento técnico con el fin de mantener el acervo documental de sus archivos de gestión organizados y disponibles para la consulta interna, y preparados para una futura transferencia de documentos al AC.

6. CRONOGRAMA

Las fechas establecidas en el presente cronograma fueron coordinadas previamente con los órganos responsables de la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión.

Ver Anexo N° 1.

7. ANEXOS

Anexo N° 1: Cronograma Anual de Transferencia de Documentos 2021.

ANEXO N° 1

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS 2021

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA BNP - 2021

Nº	OFICINA/DIRECCIÓN	OFICINA ENCARGADA (D.S. N° 024-2002-ED)	ACERVO DOCUMENTAL A TRANSFERIR	METROS LINEALES	Nº CAJAS (Aprox.)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT
1	Gerencia General	Secretaría General	Área de Trámite Documentario	2.4	12		■								
2	Oficina de Tecnologías de La Información y Estadística		Área de Estadística e Informática	1.2	6					■					
3	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias	Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas	Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas	2	10						■				
4	Oficina de Administración	Oficina de Administración	Área de Personal	10	50						■				
5	Oficina de Administración	Oficina de Administración	Área de Abastecimiento	12	60							■			
6	Oficina de Administración	Oficina de Administración	Área de Tesorería	12	60								■		
7	Dirección de Gestión de las Colecciones	Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones	Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones	3.5	20									■	
8	Dirección de Gestión de las Colecciones	Dirección de Registro e Ingreso	Dirección de Registro e Ingreso	3.2	16										■
9	Dirección del Acceso y Promoción de la Información	Dirección de Servicios e Investigaciones Bibliográficas	Dirección de Servicios e Investigaciones Bibliográficas	3	15										■
10	Dirección del Acceso y Promoción de la Información	Dirección de Ediciones	Dirección de Ediciones	3.8	19										■