



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/13 19:26:27-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000077-2021-BNP-GG

Lima, 13 de octubre de 2021

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000004-2021-BNP-GG-EACGD-ERR y el Informe N° 000140-2021-BNP-GG-EACGD de fechas 07 y 09 de setiembre de 2021, respectivamente, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000085-2021-BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 30 de setiembre de 2021, del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000834-2021-BNP-GG-OPP de fecha 30 de setiembre de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000234-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 13 de octubre de 2021, 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 Bibliotecas;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas" que tiene por objeto regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas;

Que, los numerales 6.4 y 6.5 de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA 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; y, para su elaboración coordina con la UA (Unidad de Organización) de la entidad. Asimismo, señalan que para la elaboración del cronograma anual se toma en cuenta que la actividad esté programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000215-2020-BNP, se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2021, que tiene por objetivo general, desarrollar las actividades de gestión archivística en el Archivo Central y los archivos de gestión de la Biblioteca Nacional del Perú, de manera eficiente, aplicando los procesos técnicos de archivo en el tratamiento del acervo documental producido por los órganos de la entidad, a fin de garantizar la protección, control, conservación y acceso oportuno de la información contenida en ellos;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 000076-2020-BNP-GG, se aprueba el Plan Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú 2021, que establece 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, el Plan Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú 2021 contiene el Anexo N° 1: Cronograma Anual de Transferencia de Documentos 2021;

Que, a través del Informe Técnico N° 000004-2021-BNP-GG-EACGD-ERR y del Informe N° 000140-2021-BNP-GG-EACGD, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General propone la modificación del Anexo N° 1: Cronograma Anual de Transferencia de Documentos 2021, en virtud a las coordinaciones realizadas con los órganos de la entidad; y, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades priorizadas para el presente año;

Que, con el Memorando N° 000834-2021-BNP-GG-OPP e Informe Técnico N° 000085-2021-BNP-GG-OPP-EPIP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto, emiten opinión técnica favorable a la propuesta de modificación del mencionado Anexo N° 1, correspondiente al cuarto trimestre del 2021, indicando que dicha propuesta cumple con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA y en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2021, el mismo que se enmarca en el Plan Operativo Institucional 2021 de la entidad;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000222-2020-BNP, se delega para el año fiscal 2021 en el/la Gerente/a General de la Biblioteca Nacional del Perú, la facultad de modificar todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la entidad;

Que, con el Informe Legal N° 000234-2021-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión en el marco de su competencia, recomendando emitir el acto resolutivo correspondiente;

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

De conformidad con la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR el Anexo N° 1: Cronograma Anual de Transferencia de Documentos 2021 del Plan Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú 2021, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 000076-2020-BNP-GG, conforme al anexo que 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:

CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: **W9NKF65***



Firmado digitalmente
por
REGISTRADORA
NACIONAL DE
PROPIEDAD REGISTRADA
Y OTROS REGISTROS
Muebles Dto. V. B.
Fecha: 2017/10/13
14:21:26-0500



Firmado digitalmente
por
CARENAS CABEZAS
JAY 281919825000
Muebles Dto. V. B.
Fecha: 2017/10/13
15:43:12-0500



Firmado digitalmente
por
POSTIGO CUENTAS
Aerolínea Latina SAA
20131279825000
Fecha: 2017/10/13
19:21:24-0500

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	ÓRGANO ROF ACTUAL (D.S. N° 001-2018-MC)	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA ROF ANTERIOR (D.S. N° 024-2002-ED)	ACERVO DOCUMENTAL A TRANSFERIR	METROS LINEALES	Nº CAJAS (Aprox.)	OCT	NOV	DIC
1	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística		Área de Estadística e Informática	1.2	6			
2	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Legal	Oficina de Asesoría Legal	13.5	65			
3	Oficina de Administración	Oficina de Administración	Área de Personal	2	10			
4	Oficina de Administración	Oficina de Administración	Área de Abastecimiento	2.7	14			
5	Oficina de Administración	Oficina de Administración	Área de Tesorería	8.4	42			
6	Dirección de Gestión de las Colecciones	Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones	Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones	4.3	22			
7	Dirección de Gestión de las Colecciones	Dirección Ejecutiva de Registro e Ingreso	Dirección Ejecutiva de Registro e Ingreso	3.2	16			
8	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias	Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas	Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas	2	10			
9	Dirección del Acceso y Promoción de la Información	Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas	Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas	3	15			
10	Dirección del Acceso y Promoción de la Información	Dirección Ejecutiva de Ediciones	Dirección Ejecutiva de Ediciones	3.8	19			
11	Órgano de Control Institucional		Oficina de Control Institucional	2	10			