



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/02/11 12:05:36-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000013-2022-BNP-GG Lima, 11 de febrero de 2022

VISTOS:

Los Informes N° 000010-2022-BNP-GG-EACGD-ERR y N° 000023-2022-BNP-GG-EACGD de fechas 28 y 31 de enero de 2022, respectivamente, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000010-2022-BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 01 de febrero de 2022, del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000065-2022-BNP-GG-OPP de fecha 02 de febrero de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000043-2022-BNP-GG-OAJ de fecha 09 de febrero de 2022, 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 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", 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, dispone 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 UO (Unidad de Organización) de la entidad. Asimismo, indica 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° 000155-2021-BNP de fecha 30 de diciembre de 2021, se aprobó el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2022", que tiene por objeto continuar desarrollando 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, enmarcados en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, incluido en el Plan Anual, se encuentra el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias, el cual señala como actividad N° 6 "Transferencia de documentos";

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 10/02/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: <https://verificador.bnp.gob.pe/>
CVD: 0003 5756 3025 5378



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° 000010-2022-BNP-GG-EACGD-ERR y N° 000023-2022-BNP-GG-EACGD de fechas 28 y 31 de enero de 2022, respectivamente, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General remitió el “Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú 2022”, 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° 000065-2022-BNP-GG-OPP e Informe Técnico N° 000010-2022-BNP-GG-OPP-EPIP, de fechas 02 y 01 de febrero de 2022, 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 su implementación, seguimiento y cumplimiento, a fin de continuar con la eficiente transferencia de documentos de los archivos de gestión de los órganos de la anterior y actual estructura organizacional al Archivo Central, de tal modo que se pueda garantizar la custodia y control del acervo documental de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000157-2021-BNP de fecha 30 de diciembre de 2021, 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° 000043-2022-BNP-GG-OAJ de fecha 09 de febrero de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable que la Gerencia General emita el acto resolutorio a través del cual se apruebe el “Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú 2022”;

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;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú 2022”, 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 la página web institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.

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






PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

 Firmado digitalmente por
TORRES AGOSTA Lenin
FAU: 201313739653 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/02/11
09:19:11-0500

 Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU
201313739653 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/02/11 11:51:43-0500

**PLAN DE
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS
ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE
LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
2022**

 Firmado digitalmente por
POSTIGO CUBILLA Andrea
Carrera FAU: 201313739653 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2022/02/11 09:28:48-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

1. OBJETIVO

Establecer el cronograma anual de transferencia de documentos, así como, las actividades para su implementación, seguimiento y cumplimiento, a fin de continuar con la eficiente transferencia de documentos de los archivos de gestión de los órganos de la anterior y actual estructura organizacional al Archivo Central, de tal modo que se pueda garantizar la custodia y control del acervo documental de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante BNP).

2. ALCANCE

El presente Plan de Transferencia de Documentos (en adelante, Plan) es de aplicación obligatoria por parte del Archivo Central y los archivos de gestión de los órganos de la BNP que se encuentran considerados en el cronograma anual de transferencia de documentos para el periodo 2022.

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.
- Decreto 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 201315739653 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/02/11 09:19:11-0500

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 201315739653 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/02/11 11:51:43-0500

 Firmado digitalmente por POSITIVE CUBIETA Andina Camara FAU 201315739653 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/02/11 09:28:46-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

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).

 Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU: 201313739653 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/02/11
09:19:11-0500

 Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU
201313739653 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/02/11 11:51:43-0500

 Firmado digitalmente por
POSTIGO CUBATA Andrea
Carrera FAU: 201313739653 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2022/02/11 09:28:46-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

- **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.

bnp
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 201313739653 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/02/11 09:19:11-0500

5. CONTENIDO

5.1 IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN

bnp
Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 201313739653 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/02/11 11:51:43-0500

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	Comunicar y realizar una charla con las oficinas y direcciones sobre la implementación del Plan de Transferencia de documentos de sus archivos de gestión al AC para el periodo 2022.	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 de la ejecución de las actividades archivísticas a los órganos contemplados en el 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 2022.	Archivos de gestión/EACGD/AC

bnp
Firmado digitalmente por POSTIGO CUBIETA Andrea FAU 201313739653 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/02/11 09:28:48-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

5.2 CONDICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA TRANSFERENCIA

- Los documentos a transferir al AC deben estar identificados, clasificados y ordenados en conformidad a las series documentales establecidas en el cuadro de clasificación de series documentales de la BNP aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 187-2006-BNP y que fueran creadas durante la vigencia del derogado Decreto Supremo N° 024-2002-ED.
- Solo se transferirán al AC los expedientes y/o documentos cuyo trámite haya 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.
- Las series documentales a transferir deben estar correctamente foliados. No se deben foliar hojas en blanco y/o separaciones en los paquetes.
- El AC brindará asesoramiento técnico permanente, a fin de garantizar el eficiente cumplimiento de la directiva de transferencia de documentos.
- En caso el órgano no pueda efectuar la transferencia de documentos en la fecha establecida en el cronograma, deberá comunicar formalmente al AC a través del EACGD, justificando 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 el asesoramiento técnico a razón de iniciar con las actividades archivísticas necesarias para una futura transferencia de documentos al AC.

6. CRONOGRAMA


Para la elaboración del presente Plan se consultó, a través del Memorando Múltiple N°00001-2022-BNP-GG-EACGD, las fechas y cantidad de documentos a transferirse por parte los órganos responsables de la transferencia de documentos de los archivos de gestión.

De tal modo, que con las fechas propuestas por los órganos se pudo elaborar el presente Plan y cronograma de Transferencia de documentos para año 2022.

7. ANEXOS

Anexo N° 1: Cronograma Anual de Transferencia de Documentos 2022.

 Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU: 201315739653 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/02/11
09:19:11-0500

 Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU
201315739653 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/02/11 11:51:43-0500

 Firmado digitalmente por
POSTIGO CUBIETA Andrea
Carrera FAU: 201315739653 soft
Motivo: Soy el autor del
Documento
Fecha: 2022/02/11 09:28:46-0500



ANEXO N° 1

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS 2022

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA BNP - 2022

N°	OFICINA/DIRECCIÓN	ACERVO DOCUMENTAL A TRANSFERIR	PERIODO A TRANSFERIR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	GERENCIA GENERAL		2018 - 2020												
2	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	2005 - 2013												
3	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	2001 - 2003												
4	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	DIRECCIÓN DE DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES	2016 - 2018												