



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/14 18:22:33-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000021-2024-BNP-GG Lima, 14 de marzo de 2024



Firmado digitalmente por
CANCIANANTA GUSPHE
MUSTEFA FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/14 18:44:07-0500

VISTOS:



Firmado digitalmente por
CANLES STELLA
SUSY ESMERALDA FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/14 18:44:56-0500

El Informe N° 000046-2024-BNP-GG-EACGD de fecha 20 de febrero de 2024, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000006-2024-BNP-GG-OPP-EPCT de fecha 06 de marzo de 2024, del Equipo de Trabajo de Planeamiento y Cooperación Técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000391-2024-BNP-GG-OPP de fecha 06 de marzo de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000062-2024-BNP-GG-OAJ de fecha 14 de marzo de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



Firmado digitalmente por
CÁRDENAS CABEZAS
SUSY ESMERALDA FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/14 18:46:14-0500

CONSIDERANDO:



Firmado digitalmente por
DE LA ESPINOZA
CARLOS FELIPE FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/14 18:44:56-0500

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector Cultura;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019 y publicada en el Diario Oficial El Peruano el 28 de enero de 2019, se aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", la cual tiene por objeto regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas, y es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades públicas, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS;

Que, los numerales 6.4 y 6.5 de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", 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, por medio de la Resolución Jefatural N° 000173-2023-BNP, se aprueba el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú – 2024", el cual tiene por objeto general priorizar la gestión archivística y el desarrollo de las actividades de tratamiento documental, aplicando eficazmente los procesos archivísticos en el acervo



documental custodiado en el Archivo Central y en los archivos de gestión de las unidades de organización de la entidad, con el fin de garantizar el resguardo, protección, control, conservación y acceso oportuno de la información contenida en ellos, enmarcados en los lineamientos establecidos por la entidad y los del 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. Corresponde precisar que, con la Resolución Jefatural N° 000009-2024-BNP, se modifica el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú - 2024”, así como se modifica el cronograma de actividades archivísticas y complementarias del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la BNP – 2024;

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 el 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 aprueba 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, a través de los Informes N° 000126-2023-BNP-GG-EACGD-ERR, N° 000009-2024-BNP-GG-EACGD y N° 000046-2024-BNP-GG-EACGD, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General remite la propuesta de “Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú - 2024”, el cual incluye el Cronograma Anual de Transferencia, de conformidad a las disposiciones generales de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA;

Que, por medio del Memorando N° 000391-2024-BNP-GG-OPP y el Informe Técnico N° 000006-2024-BNP-GG-OPP-EPCT, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Planeamiento y Cooperación Técnica emitieron opinión favorable a la propuesta de “Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú – 2024”, precisando que dicho Plan cumple con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA y se encuentra enmarcado dentro del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la BNP - 2024, el mismo que se alinea con el Plan Operativo Institucional 2024 de la Gerencia General;

Que, el Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú – 2024 tiene como objetivo establecer el cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú al Archivo Central de la entidad, así como, las acciones para su socialización, asesoramiento, seguimiento y cumplimiento, de tal modo que se pueda garantizar el control y conservación del acervo documental de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 000180-2023-BNP se delega al Gerente General la facultad de aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, con el Informe Legal N° 000062-2024-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 de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú - 2024”;



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 Planeamiento y Cooperación Técnica 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 por el 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 por la 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 - 2024”, 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

PLAN DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ 2024



Firmado digitalmente por
YV A FERREROSZA Nicolas Leticia FAU
2024.03.14 10:53:48-0500



Firmado digitalmente por
CANALES STELLA Saira Soledad
FAU 2024.03.14 10:44:09-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

1. OBJETIVO

Establecer el cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú al Archivo Central de la entidad, así como, las acciones para su socialización, asesoramiento, seguimiento y cumplimiento, de tal modo que se pueda garantizar el control y conservación del acervo documental de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante BNP).

2. ALCANCE

El presente Plan es de aplicación obligatoria por parte del Archivo Central y los archivos de gestión de los órganos de la BNP, que se encuentran incluidos en el cronograma anual de transferencia de documentos para el año 2024.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 28296, Ley del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 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° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 000173-2023-BNP, que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú – 2024 y modificatoria.
- 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° 000016-2023-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 003-2023-BNP “Disposiciones para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- 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”.



Firmado digitalmente por
VIA ESPINOZA Nicolás Lucio FAU
DNI: 70291254
Fecha: 2024.03.14 10:53:46-0500



Firmado digitalmente por
CANBES STELLA Sofía Soledad
DNI: 70291254
Fecha: 2024.03.14 10:54:09-0500



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 AC.
- **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 AC de la BNP.
- **Orden original:** No se debe alterar la organización del Fondo Documental de la Entidad Pública, ya que esta debe reflejar sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas internas; asimismo los documentos que integran la serie documental deben organizarse de acuerdo a la clasificación establecida en cada sección de procedencia.
- **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.



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolás Lucio FAU
DNI: 71029125
Fecha: 2024/03/14 10:53:46-0500



Firmado digitalmente por
CARRASCO VILLALBA Sofía Soledad
DNI: 71029125
Fecha: 2024/03/14 10:54:09-0500



5. CONTENIDO

5.1 SOCIALIZACIÓN, ASESORAMIENTO, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN

A continuación, se detalla las acciones a realizar en cada una de las actividades contempladas en el Plan de Transferencia de Documentos:

Ítem	Actividad	Descripción	Responsable
1	Socializar el Plan de transferencia	Realizar una (01) capacitación al personal responsable del tratamiento de los archivos de gestión de los órganos y/o sus respectivos equipos de trabajo incluidos en el cronograma del Plan de Transferencia 2024.	GG/EACGD/AC
2	Asesoramiento Técnico	Orientar y brindar asesoramiento técnico archivístico a los órganos y/o equipos de trabajo contemplados en el presente Plan durante el proceso que dure la transferencia de documentos, a fin de que cumplan con la aplicación correcta de las disposiciones establecidas en la Directiva N° 003-2023-BNP "Disposiciones para la Transferencia de documentos de los archivos de gestión al AC de la Biblioteca Nacional del Perú" aprobada con Resolución de Gerencia General N°000016-2023-BNP-GG.	EACGD/AC
3	Seguimiento del Plan	Informar mensualmente al EACGD de la Gerencia General sobre el seguimiento de las transferencias de documentos por parte de los órganos y/o sus respectivos equipos de trabajo incluidos en el cronograma del Plan de Transferencia de documentos 2024, a fin de que realice el monitoreo respectivo para su cumplimiento.	EACGD/AC
4	Cumplimiento del Plan	Informar cada trimestre al EACGD de la Gerencia General el cumplimiento de las Transferencias de documentos ejecutadas por los órganos y/o sus respectivos equipos incluidos en el cronograma del presente Plan.	AC

5.2 CONDICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA TRANSFERENCIA

- El AC recibirá las transferencias de documentos cuyos trámites hayan concluido, que se encuentren debidamente Identificados, organizados y descritos; en el caso de los expedientes administrativos, estos deberán respetar el orden original en el que fueron creados y cursado el trámite.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

- El acervo documental a transferir debe estar correctamente foliado. Asimismo, no se deben foliar las hojas en blanco y/o separaciones.
- El personal del AC brindará el asesoramiento técnico permanente al personal responsable de las acciones que implique todo el proceso de transferencia de los archivos de gestión de los órganos y/o equipos de trabajo, a fin de garantizar la correcta aplicación las disposiciones establecidas en la Directiva de transferencia de documentos y el cumplimiento oportuno de transferencias en las fechas establecidas en el cronograma.
- El AC recibirá las transferencias de documentos de los órganos y/o equipos de trabajo en las fechas contempladas en el cronograma del presente Plan. En caso el órgano y/o equipo no pueda efectuar la transferencia de documentos en la fecha propuesta incluida en el cronograma, deberá ser comunicado con un (01) mes de anticipación y formalmente al AC a través del EACGD de la Gerencia General, justificando el motivo y proponiendo la nueva fecha dentro del año de ejecución del presente Plan, a fin de coordinar y tomar acciones de solución adecuadas, de no haber comunicado con anticipación la no ejecución de la transferencia, esta será reprogramada para el año siguiente.
- Asimismo, los órganos y/o equipos que no figuren en el cronograma del Plan de transferencia para el año 2024, podrán solicitar al AC el asesoramiento técnico archivístico que conlleve las acciones de tratamiento archivístico del acervo documental que custodian en sus archivos de gestión, a fin preparar la información y ser incluidos en las futuras transferencias.
- Finalmente, para cualquier consulta y/o solicitud de asesoramiento archivístico se realizará mediante el correo institucional del AC: archivocentral@bnp.gob.pe.

6. CRONOGRAMA

Con Memorando Múltiple N° 00105-2023-BNP-GG de fecha 11 de octubre de 2023, la Gerencia General efectuó la consulta a los órganos de la entidad sobre la necesidad de transferencia de sus archivos de gestión al AC, con el fin de ser incluidos en el Plan Anual de Trabajo Archivístico y Plan de transferencia de documentos de los archivos de gestión al AC para el año 2024.

Con las fechas indicadas por los órganos se elaboró el Plan de Transferencia de documentos para el año 2024, el mismo que incluye el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos 2024, que figura como anexo del presente Plan.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

7. ANEXOS

Anexo N° 1: Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la BNP - 2024.



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolás Lucio FAU
0212012024
Objeto: COT e inicio del documento
Fecha: 2024/03/14 10:53:46-0500



Firmado digitalmente por
CANALIS STELLA Sofía Soledad
0212012024
Objeto: COT e inicio del documento
Fecha: 2024/03/14 10:44:09-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

ANEXO N° 1 CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA BNP – 2024

Nº	Órgano y/o equipo responsable de la transferencia	Nombre del órgano, oficina y/o área Acervo documental a transferir	Año (s) del acervo documental	Metros lineales	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
1	OPP / Equipo de Trabajo de Planeamiento y Cooperación Técnica	Área de Planificación	2008 - 2018	4.50									
2	OA / Equipo de Trabajo de Recursos Humanos	Área de Personal	2016	11.00									
3	OA / Equipo de Trabajo de Administración Financiera	Área de Tesorería	2014	10.00									
4	OA / Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial	Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	2009 - 2012	8.89									
5	DGC / Equipo de Trabajo de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales	Dirección Ejecutiva de Control Bibliográfico		3.20									
6	Órgano de Control Institucional (OCI)	Auditoría Interna	2003 - 2009	12.00									
7	Oficina de Administración (OA)	Oficina de Administración	2018	7.00									
8	Oficina de Comunicaciones (OC)	Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural	2006	2.24									
9	DGC / Equipo de Trabajo de Procesamiento de publicaciones Digitales y Periódicas	Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos	2003 - 2015	3.00									
10	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	Área de Racionalización		7.60									
11	Dirección de Acceso y Promoción de la Información (DAPI)			10.00									
12	DGC / Equipo de Trabajo de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones	Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones	1998 - 1999	1.00									
13	DGC / Equipo de Trabajo de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales	Dirección de Tecnología Bibliotecaria		3.20									
14	DGC / Equipo de Trabajo de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones	Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones	2015 2017 - 2018.	9.00									
15	Dirección de Protección de las Colecciones (DPC)	Hemeroteca Nacional	2008 - 2018	10.20									
16	DGC / Equipo de Trabajo de Procesamiento de publicaciones Digitales y Periódicas	Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos	2018	3.00									

 Firmado digitalmente por
YOLA ESPINOZA Nicolás Lucio PABLO
02/12/2024 09:50:00
Certificado: C09 e-mail del documento
Fecha: 2024/03/14 16:53:48-0500

 Firmado digitalmente por
SANDRA STELLA Sagia Solórzano
02/12/2024 09:50:00
Certificado: C09 e-mail del documento
Fecha: 2024/03/14 16:54:09-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Nº	Órgano y/o equipo responsable de la transferencia	Nombre del órgano, oficina y/o área Acervo documental a transferir	Año (s) del acervo documental	Metros lineales	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
17	OPP / Equipo de Trabajo de Modernización	Oficina de Cooperación Internacional	2015 - 2018	9.52									
18	OA / Equipo de Trabajo de Administración Financiera	Área de Tesorería	2015	12.00									
19	Dirección de Protección de las Colecciones (DPC)	Dirección de Patrimonio Bibliográfico	1995 - 2018	13.70									
20	DAPI / Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones	Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico	2014 - 2017	7.00									



Firmado digitalmente por
YOLA ESPINOZA Nicolás Lucio FAU
021277263
Módulo: CDS e driver del documento
Fecha: 2024/03/14 10:53:48-0500



Firmado digitalmente por
CARMEN ESTELA Sagina Soledad
021277263
Módulo: CDS e driver del documento
Fecha: 2024/03/14 10:44:09-0500