



Firmado digitalmente por  
PEÑA CARDOZA Ana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/31 13:51:52-0500

## RESOLUCION JEFATURAL N° 0002 17-2024-BNP Lima, 31 de diciembre de 2024



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Leon  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/30  
15:27:15-0500



Firmado digitalmente por  
SILVEIRA MURRIENAGA Agustin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/30  
10:31:16-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APOSTOL  
Mariano FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/30  
10:31:16-0500



Firmado digitalmente por  
DIAZ GUERRA Monica  
MORA FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/30  
11:52:45-0500

### VISTOS:

El Informe Técnico N° 000010-2024-BNP-GG-UACGD y el Informe N° 000115-2024-BNP-GG-UACGD de fechas 18 de diciembre de 2024, ambos de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; el Informe Técnico N° 000010-2024-BNP-UPCTE-SCS de fecha 26 de diciembre de 2024, de la Unidad Funcional de Planeamiento, Cooperación Técnica y Estadística; el Memorando N° 001817-2024-BNP-GG-OPP de fecha 26 de diciembre de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000406-2024-BNP-GG-OAJ de fecha 28 de diciembre de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

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 lo dispuesto en la Ley N° 30570 y en las normas aplicables que regulan el sector Cultura;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", la cual tiene por objetivo orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA dispone que el Titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico a través de la emisión del correspondiente acto resolutorio;

Que, los numerales 6.1 y 6.2 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA establecen que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenida en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística; asimismo, se consideran las actividades archivísticas de enero a diciembre;

Que, el artículo 9 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2024-MC, dispone que la Gerencia General es el órgano responsable del archivo central; mientras



que, el artículo 16 preceptúa que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el sistema administrativo de planeamiento estratégico;

Que, mediante el Informe Técnico N° 000010-2024-BNP-GG-UACGD y el Informe N° 000115-2024-BNP-GG-UACGD, la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria propone la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú para el año 2025 (en lo sucesivo, propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico);

Que, a través del Memorando N° 001817-2024-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre la base del Informe Técnico N° 000010-2024-BNP-UPCTE-SCS, de la Unidad Funcional de Planeamiento, Cooperación Técnica y Estadística, emitió opinión favorable respecto de la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico;

Que, con Informe Legal N° 000406-2024-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión, recomendando la emisión del acto resolutorio que disponga la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico;

Con el visado de la Gerencia General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; y, la Unidad Funcional de Planeamiento, Cooperación Técnica y Estadística;

De conformidad con la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2024-MC; y, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú para el año 2025”, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- REMITIR** al Archivo General de la Nación el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú para el año 2025”, aprobado mediante la presente Resolución, para su conocimiento y fines correspondientes.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (<https://www.gob.pe/bnp>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:  
**ANA PEÑA CARDOZA**  
Jefa Institucional  
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/12/30  
10:26:46-0500

 Firmado digitalmente por  
SALDANA MURUGARRA Agustin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/12/30 16:32:19-0500

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ PARA EL AÑO 2025

 Firmado digitalmente  
por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/12/30  
10:49:53-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

bnp  
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/30 10:26:46-0500

bnp  
Firmado digitalmente por SALDANA MURUGARRA Agustin Saldana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/30 10:32:19-0500

## INDICE

<b>I. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>3</b>
<b>III. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>4</b>
<b>V. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>8</b>
<b>VI. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....</b>	<b>9</b>
<b>VII. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL .....</b>	<b>10</b>
<b>VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>30</b>
<b>IX. PRESUPUESTO ASIGNADO .....</b>	<b>31</b>
<b>X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA BNP – 2025 .....</b>	<b>32</b>

bnp  
Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/30 10:49:53-0500



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/12/30  
10:26:46-0500

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU PARA EL AÑO 2025



Firmado digitalmente por  
SALDANA MURUGARRA Agustin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/12/30 10:32:19-0500

### I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú para el periodo 2025, establece la programación de actividades archivísticas a efectuarse en el periodo indicado. La ejecución de lo expuesto es de estricto cumplimiento para los distintos niveles de archivo existentes y que conforman el Sistema Institucional de Archivos (Archivo Central y Archivos de Gestión) de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante BNP).

### II. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la BNP, a través de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, sustentados en los principios y normas vigentes del SNA, facilitando establecer una eficiente administración y gestión de documentos de la BNP, de esta manera se fortalecerá la trazabilidad, integridad, organización y conservación del acervo documental de nuestra institución, asegurando de esta manera el servicio de acceso a los documentos; cumpliendo con el acceso y la transparencia de la información de los procesos desarrollados por la institución a disposición de los ciudadanos.

### III. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

<b>AGN</b>	: Archivo General de la Nación
<b>BNP</b>	: Biblioteca Nacional del Perú
<b>CED</b>	: Comité Evaluador de Documentos
<b>UACGD</b>	: Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
<b>FTSD</b>	: Ficha Técnica de Series Documentales
<b>GG</b>	: Gerencia General
<b>OAA</b>	: Órgano de Administración de Archivos
<b>OEI</b>	: Objetivo Estratégico Institucional
<b>PCDA</b>	: Programa de Control de Documentos Archivísticos
<b>SIA</b>	: Sistema Institucional de Archivos

- **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.



Firmado digitalmente  
por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/12/30  
10:49:53-0500



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

- **Archivo de Gestión:** Nivel de Archivo que se constituye en cada órgano de la BNP, 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 servidores encargados 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.
- **Comité Evaluador de Documentos.-** Es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos
- **Conservación de documentos.-** Consiste en aplicar las actividades que permitan mantener la integridad física de los documentos custodiados por el Archivo Central y los archivos de gestión.
- **Cronograma Anual de Transferencia.-** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se deben transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la BNP.
- **Inventario.-** Instrumento que describe las series documentales de cada fondo o sección de archivo, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización, el número de orden de las unidades de instalación en el repositorio.
- **Plan Anual de Trabajo Archivístico.-** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad.
- **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 nivel de archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en los Programas de Control de Documentos Archivísticos.

#### IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.1 **Primer Objetivo Específico:** Organizar la documentación de la Dirección Nacional, (01) un Documento que data del año 1806 y la Colección de Planos de Infraestructura de la BNP.



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/12/30  
10:26:46-0500



Firmado digitalmente por  
SALDANA MURUGARRA Agustin  
SALDANA MURUGARRA Agustin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/30 10:32:19-0500

Mantener organizada (identificada, clasificada y ordenada) la documentación de la Dirección Nacional correspondiente a los años 1910 al 2017; de la misma manera, se deberá aplicar el referido tratamiento técnico a la Colección de Planos de la BNP que se conservan y custodian en las instalaciones del Archivo Central de la BNP. Asimismo; formarán parte del acervo documental de la Dirección Nacional los documentos hallados en nuestras instalaciones como un (01) documento que versa sobre la ocupación de Buenos Aires por parte de los ingleses en el año 1806 y la Colección de Planos de Infraestructura de la BNP.

- **Meta:**  
Mantener organizada la documentación de la Dirección Nacional, un (01) Documento de 1806 y la Colección de Planos de Infraestructura de la BNP. Del mismo modo, se propondrá eliminar los documentos de valor temporal mayor a los diez (10) años de antigüedad de la Dirección Nacional.
- **Logro:**  
Proponer los documentos de la Dirección Nacional con valor permanente, un (01) Documento de 1806 y la Colección de Planos de Infraestructura de la BNP para ser inscritos en el Registro Nacional de Colecciones Documentales y Archivos Históricos Públicos o de Particulares; también se deberá incluir el acervo documental de la Escuela Nacional de Bibliotecarios (1944 - 1979).

#### 4.2 **Segundo Objetivo Específico:** Conservar la documentación de la Dirección Nacional, un (01) Documento de 1806 y la Colección de Planos de Infraestructura de la BNP.

Conservar la documentación de la Dirección Nacional previamente identificada, clasificada y ordenada de manera adecuada en carpetas y cajas. Cada carpeta deberá componerse de doscientos (200) folios y en cada caja se instalaran cuatro (04) carpetas aproximadamente. Para la conservación del Documento de 1806 y la Colección de Planos de Infraestructura de la BNP se solicitará el apoyo para la restauración de los mismos a la Unidad Funcional de Conservación y Digitalización (Dirección de Protección de las Colecciones - BNP) y las recomendaciones técnicas sobre preservación a la Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación. De igual forma, los documentos de otras dependencias que no hayan sido tratados técnicamente, custodiados por el Archivo Central (Sede San Borja - GBPL), serán evaluados para conocer su estado de conservación con el objetivo de asegurar su preservación.

- **Meta:**  
Mantener la integridad de los documentos de la Dirección Nacional, un (01) Documento de 1806 y la Colección de Planos de Infraestructura de la BNP en cumplimiento a las normas archivísticas del Sistema Institucional de Archivos (SIA), Sistema Nacional de Archivos (SNA) y a las recomendaciones técnicas por los órganos competentes en restauración documental.



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martín FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/12/30  
10:49:53-0500



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

- Logro:

Controlar y mantener la integridad física del acervo documental administrado por el Archivo Central de la BNP.

4.3 **Tercer Objetivo Específico:** Describir la documentación de la Dirección Nacional, un (1) Documento de 1806 y la Colección de Planos de Infraestructura de la BNP.

Registrar en los instrumentos descriptivos o base de datos la información de los documentos organizados, conservados y ordenados. Asimismo; se deberá realizar las coordinaciones y seguimiento para la implementación del Programa de Descripción Archivística en la BNP. El ingreso de información de la Dirección Nacional se efectuará de manera general y por unidad de conservación: carpetas y cajas; y se realizará el registro de información por catálogo de un (01) Documento de 1806 y la Colección de Planos de Infraestructura de la BNP.

- Meta:

Conseguir el registro en los instrumentos descriptivos de los documentos pertenecientes de la Dirección Nacional, un (01) Documento de 1806 y la Colección de Planos de Infraestructura de la BNP. La información de la documentación de la Dirección Nacional estará registrada en Inventarios de Existencias; y la de un (01) Documento de 1806 y la Colección de Planos de Infraestructura de la BNP se registrará en catálogos.

- Logro:

Llevar un control adecuado del acervo documental de la BNP conservado en las instalaciones del Archivo Central de la BNP y cumplir con la atención de requerimientos de documentos por parte de los usuarios.

4.4 **Cuarto Objetivo Específico:** Implementar el Cuadro de Clasificación de Documentos correspondiente a la Dirección Nacional y el Programa de Control de Documentos de Archivo a nivel institucional.

Evaluar los documentos organizados y administrados por el Archivo Central de la BNP, a través del análisis de la información, en el contexto de creación e impacto de la documentación en el espacio – tiempo, y de esta manera conocer el valor temporal o permanente. Como producto de lo indicado se elaborará el Cuadro de Clasificación de Documentos del acervo documental de la Dirección Nacional administrado por el Archivo Central y el Programa de Control de Documentos de Archivo de las dependencias de la BNP.

- Meta:

Contar con el Cuadro de Clasificación de Documentos (CCD) de la Dirección Nacional y el Programa de Control de Documentos de Archivo (PCDA) de la BNP.





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

- **Logro:**  
Realizar de manera objetiva la transferencia, digitalización, conservación y/o eliminación de documentos de archivo.

- 4.5 **Quinto Objetivo Específico:** Recibir la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la BNP en cumplimiento del Cronograma de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la BNP correspondiente al año 2025.

Cumplir previamente con la organización (identificación, clasificación, ordenación, depuración y foliación), conservación en carpetas / cajas y debidamente registradas en los inventarios de transferencia los documentos de archivo, según los lineamientos vigentes sobre el referido proceso con el fin de ejecutarse la transferencia documental.

- **Meta:**  
Descongestionar y mantener la integridad de la unidad de información de los Archivos de Gestión, a través del cumplimiento del Cronograma de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **Logro:**  
Asegurar la integridad física de los documentos pertenecientes a las dependencias de la BNP.

- 4.6 **Sexto Objetivo Específico:** Aprobar la propuesta de eliminación de documentos con una antigüedad mayor a los diez (10) años.

Se propondrá la eliminación de los documentos organizados, descritos y conservados de valor temporal con una antigüedad mayor a los diez (10) años perteneciente a las dependencias de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Oficina General de Promoción y Difusión (custodiados en la Sede San Borja - GBPL) ascendente a 176.51 metros lineales aproximadamente.

- **Meta:**  
Efectuar la eliminación de documentos de valor temporal que hayan superado los diez (10) años de antigüedad, previa evaluación del Comité Evaluador de Documentos de la BNP.
- **Logro:**  
Descongestionar, racionalizar y aprovechar espacios físicos del Archivo Central de la BNP.

- 4.7 **Séptimo Objetivo Específico:** Atender las solicitudes de servicio archivístico (préstamo, reproducción digital, expedición de copias y consultas) y/o para acceso



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

a la información al Archivo Central de la BNP requeridas por las dependencias de la BNP.

bnp Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/30 10:26:46-0500

- **Meta:**  
Cumplir de manera oportuna la atención de los requerimientos de solicitudes de servicio archivístico durante el año 2025.

bnp Firmado digitalmente por SALDANA MURUGARRA Agustín Saldaña FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/30 10:32:19-0500

- **Logro:**  
Cumplir con la atención de los requerimientos de documentos de la institución, de los usuarios externos y de las dependencias de la BNP.

4.8 **Octavo Objetivo Específico:** Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión archivística en cumplimiento de los dispositivos legales del Sistema Nacional de Archivos, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- **Meta:**  
Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión archivística.
- **Logro:**  
Aplicación estandarizada de la normativa del Sistema Institucional de Archivos para los procedimientos de tratamiento técnico de archivos en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Archivos, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.9 **Noveno Objetivo Específico:** Capacitar, orientar, brindar asesoramiento técnico y atender consultas en materia archivística al personal responsable de los archivos de gestión de las dependencias de la BNP.

- **Meta:**  
Garantizar que el personal responsable de los archivos de gestión de los órganos de la BNP aplique correctamente los procedimientos de tratamiento técnico de archivos.
- **Logro:**  
Obtener documentos de archivo correctamente organizados manteniendo la unidad de información, lo cual permitirá efectuar la conservación, transferencia y eliminación de los mismos.

## V. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Ministerio de Cultura
Nombre Oficial de la Entidad	Biblioteca Nacional del Perú

bnp Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/30 10:49:53-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

bnp  
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/30 10:26:46-0500

bnp  
Firmado digitalmente por SALDAÑA MURRUGARRA Agustín Saldaña Murrugarra FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/30 10:32:19-0500

Nombre de la máxima autoridad de la entidad	Ana Peña Cardoza Jefa Institucional
Nombre del responsable del OAA	Agustín Rodolfo Saldaña Murrugarra Gerencia General
Nombre del responsable del Archivo Central:	Denis Michael Gózar De La Cruz Responsable del Archivo Central – Gerencia General
Dirección de la Entidad	Av. De La Poesía 160 - San Borja - Lima - Lima - Perú
Central Telefónica	513-6900
Correo electrónico de contacto	<a href="mailto:denis.gozar@bnp.gob.pe">denis.gozar@bnp.gob.pe</a>

## VI. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La BNP como organismo público ejecutor, con autonomía técnica, administrativa y económica, adscrito al Ministerio de Cultura y ente rector del SNB (Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas) está regida por la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, destaca que la correcta administración del acervo documental, en cualquier soporte, es necesaria para salvaguardar los resultados obtenidos durante el desarrollo de las funciones de la entidad.

La Política Institucional de Archivos de la BNP contará con acciones que conlleve al adecuado manejo, planificación, organización, custodia y acceso a la documentación emitida y recibida por los órganos y dependencias de la entidad, en cualquier soporte (convencional o digital), con el objeto de facilitar su utilización y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la BNP.

Además; la Política Institucional de Archivos de la BNP se sustenta y alinea con el Objetivo Estratégico Institucional N° 04 “Fortalecer la gestión institucional” plasmado en el Plan Estratégico Institucional 2023 – 2030 Modificado, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000026-2024-BNP, así como a la actividad operativa: Conducción de la Gestión Documentaria de la BNP, del Plan Operativo Institucional Multianual 2025 – 2027, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000044-2024-BNP de fecha 13 de mayo de 2024.

La Política Institucional de Archivos tiene como objetivo en promover el acceso al acervo documental archivístico de la institución a través de los distintos medios con los que cuenta el Archivo Central de la BNP.

bnp  
Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/30 10:49:53-0500



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

## VII. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/12/30  
10:26:46-0500

### 7.1 Organización

#### 7.1.1 Órgano de Administración de Archivos

- a. De conformidad con el inciso l) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, se establece que la Gerencia General tiene entre sus funciones “Gestionar el proceso de trámite documentario y la **gestión de los archivos** de la Biblioteca Nacional del Perú, de conformidad a la normatividad vigente en las materias correspondientes”.
- b. Con Resolución de Gerencia General N° 000039-2024-BNP-GG, se formaliza la conformación de las unidades funcionales de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú; por ende, se crea e implementa la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (en adelante la UACGD), dependiente de la Gerencia General, y, entre otras, se precisan las siguientes funciones: “(...) a) *Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de trámite documentario, gestión de los archivos (...)*” y “(...) b) *Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la eliminación y transferencia de documentos. (...)*”.
- c. En consecuencia, se concluye que la UACGD, actuaría como el Órgano de Administración de Archivos, siendo responsable de planificar, organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; además, interviene en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

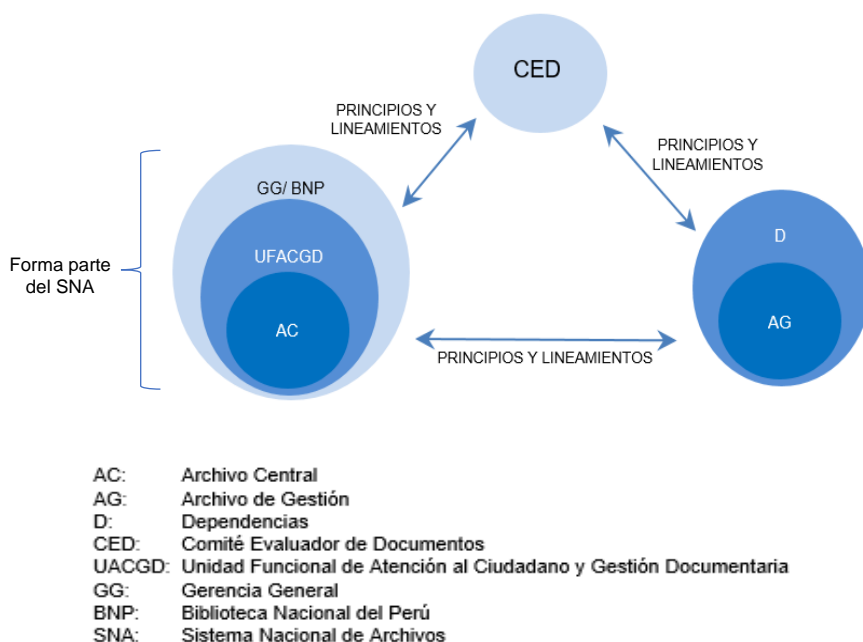
#### 7.1.2 Sistema Institucional de Archivos

- a. Con Resolución de Gerencia General N° 010-2019-BNP-GG se aprueba la Directiva N° 004-2019-BNP “Implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Biblioteca Nacional del Perú”, donde se dispone la creación e implementación del Sistema Institucional de Archivos de la BNP (en adelante SIA-BNP), entendiéndose como sistema al conjunto de elementos, principios y lineamientos relacionables que permiten cumplir con el objetivo y finalidad de un determinado asunto. De acuerdo al lineamiento indicado se precisa que el SIA-BNP se encuentra conformado por:
  - Comité Evaluador de Documentos,
  - Archivo Central (Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria / Gerencia General), y
  - Archivos de Gestión de las dependencias de la BNP.



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martín FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/12/30  
10:49:53-0500

## Gráfico del Sistema Institucional de Archivos Biblioteca Nacional del Perú (SIA - BNP)



### 7.1.3 Línea de dependencia

La UACGD a través del Archivo Central (Órgano de Administración de Archivos), de la Gerencia General, dirigirá, ejecutará y supervisará los procesos técnicos del Sistema Institucional de Archivos en concordancia con la normatividad vigente.

### 7.1.4 Línea de coordinación

- a. El Archivo Central mantiene dos (2) líneas de coordinación:
  - **Interna:** Coordinará las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos (CED) y los Archivos de Gestión de las dependencias de la BNP.
  - **Externa:** Coordinará con el Archivo General de la Nación a través de la UACGD o Gerencia General.

## 7.2 Normatividad Archivística

El presente Plan se encuentra desarrollado conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA<sup>1</sup> denominada “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.

<sup>1</sup> Aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero 2019.




PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

La BNP cuenta con lineamientos e instrumentos normativos internos en materia archivística, los cuales se detalla a continuación:

- a) Resolución de Gerencia General N° 000039-2024-BNP-GG, que aprueba la conformación de las Unidades Funcionales de los órganos de la BNP.
- b) 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.
- c) Resolución de Gerencia General N° 000042-2022-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 006-2022-BNP, disposiciones para la gestión y organización de los expedientes de la Biblioteca Nacional del Perú.
- d) Resolución Jefatural N° 000177-2022-BNP, que conforma el Comité Evaluador de Documentos.
- e) Resolución de Gerencia General N° 000039-2021-BNP-GG, que aprueba modificar los anexos N° 2, N° 3 y N° 4, del Manual de Procedimientos S05 – Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, aprobados mediante Resolución de Gerencia General N° 000068-2020-BNP-GG.
- f) Resolución de Gerencia General N° 000001-2021-BNP-GG, que aprueba el instructivo de limpieza y desinfección de los repositorios del Archivo Central y Archivos de Gestión de los Órganos de la BNP.
- g) Resolución de Gerencia General N° 000086-2019-BNP-GG, que aprueba el Programa de Descripción Archivística de la Biblioteca Nacional del Perú.
- h) Resolución de Gerencia General N° 000010-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 004-2019-BNP, implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Biblioteca Nacional del Perú.

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/12/30  
10:26:46-0500

 Firmado digitalmente por  
SALDANA MURUGARRA Agustin  
Sofware FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/30 10:32:19-0500

 Firmado digitalmente  
por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/12/30  
10:49:53-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

### CUADRO N° 1- CUADRO DE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

(Según Formato de Normatividad Archivística – Anexo N° 01 Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA – Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J)



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/30 10:26:46-0500



Firmado digitalmente por SALDANA MURPHY Salazar FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/30 10:32:19-0500

NORMAS	ASUNTO DE LA NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ALCANCE	¿SE APLICA?
Resolución de Gerencia General N° 000039-2024-BNP-GG	Conformación de las Unidades Funcionales de los órganos de la BNP	7/05/2024	Institucional	Total
Resolución de Gerencia General N° 016-2023-BNP-GG 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	16/03/2023	Sistema Institucional de Archivos	Total
Resolución de Gerencia General N° 042-2022-BNP-GG aprueba la Directiva N° 006-2022-BNP	Disposiciones para la gestión y organización de los expedientes de la Biblioteca Nacional del Perú	17/06/2022	Institucional	Parcial (Aplicable en los procedimientos TUPA)
Resolución Jefatural N° 177-2022-BNP	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	6/09/2022	Sistema Institucional de Archivos	Total
Resolución de Gerencia General N° 039-2021-BNP-GG	Modificar los anexos N° 2, N° 3 y N° 4, del Manual de Procedimientos S05 – Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, aprobados mediante Resolución de Gerencia General N° 068-2020-BNP-GG.	3/05/2021	Sistema Institucional de Archivos	Total
Resolución de Gerencia General N° 001-2021-BNP-GG	Instructivo de limpieza y desinfección de los repositorios del Archivo Central y Archivos de Gestión de los Órganos de la BNP	6/01/2021	Sistema Institucional de Archivos	Total
Resolución de Gerencia General N° 086-2019-BNP-GG	Aprobación del Programa de Descripción Archivística de la Biblioteca Nacional del Perú.	28/11/2019	Sistema Institucional de Archivos	Total
Resolución de Gerencia General N° 010-2019-BNP-GG aprueba la Directiva N° 004-2019-BNP	Implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Biblioteca Nacional del Perú	27/02/2019	Sistema Institucional de Archivos	Total

### 7.3 Personal

Para el desarrollo de las actividades archivísticas se cuenta a la fecha con seis (6) personas; distribuido de la siguiente forma: tres (3) personas en condición CAS y tres (3) personas en condición de locadores de servicio; los cuales se han agrupado de acuerdo



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/30 10:49:53-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

a los procesos y procedimientos que ejecutan, distribuidos de la siguiente manera:

### CUADRO N° 2 - CUADRO DE PERSONAL

Cargo	Cantidad	Funciones Generales	Condición Laboral
Responsable del Archivo Central	1	Administración y gestión del Archivo Central; asesoramiento y control del Sistema Institucional de Archivos.	CAS
Técnica de archivo	1	Validación de transferencia de documentos y atención de requerimientos de solicitud de documentos; y otras actividades relacionadas.	CAS
Asistente administrativo	1	Digitalización sin valor legal de documentos y apoyo administrativo	CAS
Apoyo administrativo para las actividades archivísticas	3 (*)	Trabajo operativo: Identificación, clasificación, ordenación y registro de existencias de las series documentales; y otras actividades relacionadas.	Locadores de servicio

(\*) En el mes de diciembre del año en curso se contrató una (01) persona para poder concluir la meta propuesta en el PATA – 2024.

#### 7.4 Local

El Archivo Central de la BNP cuenta con dos espacios físicos, con un área de 534.30 m<sup>2</sup> aproximadamente, los cuales han sido destinados como ambientes para el Archivo Central con el objetivo de administrar y conservar el acervo documental de la BNP. Es necesario acotar, que el espacio físico del Archivo Central (ambas sedes) ha sido destinado el 28% para las estanterías y conservación de documentos; y el 72% para uso común (espacios destinados para trabajos administrativos – operativos, pasadizos y servicios higiénicos).

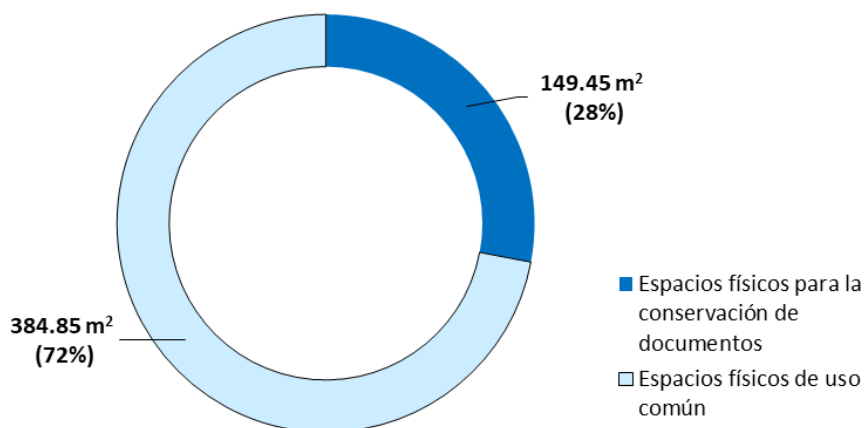
### CUADRO N° 3 DESCRIPCION DE USO DEL ESPACIO FÍSICO DEL ARCHIVO CENTRAL (AMBAS SEDES)

Sedes del Archivo Central de la BNP	Espacios Físicos para la Conservación de Documentos		Espacios Físicos de Uso Común		Espacios Físicos Total	
	M <sup>2</sup>	%	M <sup>2</sup>	%	M <sup>2</sup>	%
Gran Biblioteca Pública de Lima	74.80	50.00	275.20	72.00	350.00	66.00
San Borja - Sede Central	74.65	50.00	109.65	28.00	184.30	34.00
<b>Áreas Totales</b>	<b>149.45</b>	<b>28.00</b>	<b>384.85</b>	<b>72.00</b>	<b>534.30</b>	<b>100.00</b>



### GRÁFICO

## DESCRIPCIÓN DE USO DEL ESPACIO FÍSICO DEL ARCHIVO CENTRAL (AMBAS SEDES)



## 7.5 Equipos y Muebles

### a) Equipos

El Archivo Central de la BNP cuenta con los siguientes equipos que se detallan en el cuadro N° 4; se propondrá dar de baja los siguientes equipos: una (01) computadora, una (01) impresora y una (01) multifuncional. Asimismo; se debe considerar que las computadoras deben ser cambiadas en el segundo semestre del año 2025.

**CUADRO N° 4 - CUADRO DESCRIPTIVO DE EQUIPOS**  
ARCHIVO CENTRAL BNP –  
SEDE GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA

EQUIPOS	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Computadoras	4	Regular/Malo	Propuesto para dar de baja 1 equipo
Escáner	1	Bueno	
Impresora	1	Bueno	
Multifuncional	1	Bueno	



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

ARCHIVO CENTRAL BNP – SEDE SAN BORJA

EQUIPOS	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Computadoras	5	Regular	Propuesto para dar de baja 1 equipo
Escáner	1	Bueno	
Impresora	2	Malo	Propuesto para dar de baja 1 equipo
Multifuncional	1	Malo	Propuesto para dar de baja

bnp  
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/30 10:26:46-0500

bnp  
Firmado digitalmente por SALDANA MURUGARRA Agustin Saldaña FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/30 10:32:19-0500

b) Muebles

El Archivo Central de la BNP cuenta con los siguientes muebles que se detallan en el cuadro N° 5; se propondrá dar de baja los siguientes muebles: una (01) escalera de tijera de tres pasos, una (01) silla giratoria, un (01) ventilador, veintiún (21) gaveteros, una (01) planoteca y dos (2) sillas estacionarias. Además; se debe tener en cuenta la revisión de cinco (5) extintores de polvo químico seco para su mantenimiento o cambio.

CUADRO N° 5 - CUADRO DESCRIPTIVO DE MUEBLES

ARCHIVO CENTRAL BNP – SEDE GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA

EQUIPOS	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Carrito transportador	1	Madera	Bueno	
Escalera de 2 pasos	2	Madera	Bueno	
Escalera de 3 pasos	1	Metal	Bueno	
Escritorio de madera	6	Madera	Bueno	
Estanterías móviles	10	Metal	Bueno	
Extintores	1		Bueno	Vence en el año 2025
Mesa de trabajo	4	Madera	Bueno	
Módulo de metal	2	Metal / Melamina	Bueno	
Pizarra acrílica	1		Bueno	
Planoteca	1	Metal	Malo	Propuesto para dar de baja
Sillas estacionarias	2	Metal	Malo	Propuesto para dar de baja
Sillas giratorias	10	Metal	Bueno	
Teléfono	1		Bueno	

bnp  
Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/30 10:49:53-0500

**PERÚ**Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú

EQUIPOS	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Ventiladores de pie	1		Bueno	
Ventiladores de pared	3		Bueno	

bnp  
Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/12/30  
10:26:46-0500

bnp  
Firmado digitalmente por  
SALDANA MURUGARRA Agustin  
SALDANA MURUGARRA Agustin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/12/30 10:32:19-0500

### ARCHIVO CENTRAL BNP – SEDE SAN BORJA

EQUIPOS	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Armarios	2	Madera	Bueno	
Aspiradora	1		Bueno	
Carrito transportador	1	Madera	Bueno	
Deshumecedor	1		Bueno	
Escalera de 2 pasos	1	Metal	Bueno	
Escalera de tijera 3 pasos	1	Metal	Malo	Propuesto para dar de baja
Escritorios	5	Melamina / Madera	Bueno	
Estanterías	72	Metal	Bueno	Dimensiones no apropiadas para la conservación de documentos
Extintores	4		Bueno	Vencen en el año 2025
Mesas de trabajo	3	Madera	Bueno	
Módulo de metal	1	Metal	Bueno	
Picadora de papel	1		Bueno	
Pizarra acrílica	1		Bueno	
Planoteca	1	Metal	Bueno	
Sillas giratorias	6	Metal	Bueno/Malo	Propuesto para dar de baja 1 bien
Sillas de madera	3	Madera	Bueno	
Teléfono	1		Bueno	
Ventiladores	4		Bueno/Malo	Propuesto para dar de baja 1 bien
Gaveteros	21		Bueno	Propuesto para dar de baja

## 7.6 Fondo o Acervo Documental

El Archivo Central (Sede San Borja - GBPL) administra el fondo documental de la BNP correspondiente a los años 1910 al 2017 y asciende a un total de 1087.27 metros lineales de documentos aproximadamente. Del mismo modo, cabe resaltar

bnp  
Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/12/30  
10:49:53-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

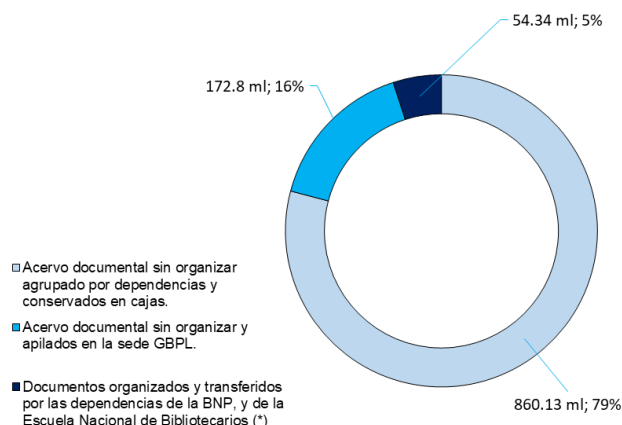
que la documentación mantiene la siguiente situación: a) Documentos sin organizar agrupados por dependencias y conservados en cajas (79%), b) Documentos sin organizar apilados en la sede GBPL (16%) y c) Documentos organizados y transferidos por las dependencias de la BNP, y de la Escuela Nacional de Bibliotecarios (5%). El 79% de los documentos indicados serán evaluados con el objetivo de verificar el estado de clasificación, en caso se identifiquen errores, como sucede con la documentación de la Dirección Nacional, se procederá a aplicar las actividades de organización documental conforme a los lineamientos técnicos establecidos en el SIA y SNA. Es necesario señalar que en el metraje expuesto no se incluye la Colección de Planos de Infraestructura de la BNP y un (01) Documento de 1806 referente a la ocupación inglesa de Buenos Aires.

### CUADRO N° 6 - CUADRO DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN CONSERVADA EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA BNP

SITUACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL	%	METROS LINEALES	METROS LINEALES A TRABAJAR EN EL AÑO 2025
Acervo documental <u>sin organizar</u> agrupado por dependencias y conservados en cajas.	79	860.13	114.00 (**)
Acervo documental <u>sin organizar</u> y apilados en la sede GBPL.	16	172.80	0
Documentos organizados y transferidos por las dependencias de la BNP, y de la Escuela Nacional de Bibliotecarios (*)	5	54.34	0
<b>TOTAL ACERVO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL DE LA BNP</b>	<b>100</b>	<b>1087.27</b>	<b>330.81</b>

- (\*) El acervo documental de la Escuela Nacional de Bibliotecarios asciende a 7.79 metros lineales.
- (\*\*) De los 114.00 metros lineales documentos serán organizados para la custodia definitiva y otro el grupo será propuesto para eliminación.

### GRÁFICO DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN CONSERVADA EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA BNP





PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

Según el artículo 69° del Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED, son considerados patrimonio cultural archivístico los documentos de archivo generados por las dependencias de las instituciones públicas en cumplimiento de sus competencias y/o actividades, expresadas en lenguaje natural, plasmadas en soporte convencional (papel) o informático, y de cualquier época; por lo tanto, la Biblioteca Nacional del Perú mantiene patrimonio cultural archivístico.

Asimismo, los documentos de archivo que se consideren Patrimonio Cultural de la Nación, como el caso de los documentos de archivo de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y un (01) Documento del año 1806, deberán ser propuestos para ser inscritos en el Registro Nacional de Colecciones Documentales y Archivos Históricos Públicos o de Particulares conforme se dispone en el artículo 18° del Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006; del mismo modo, la Colección de Planos de Infraestructura de la BNP también se considerará para su registro; no obstante, la acción indicada procederá cuando se haya culminado el proceso de organización y restauración.

Del mismo modo, de acuerdo a lo expuesto en los párrafos que preceden, se concluye que ningún documento de archivo se propondrá para su eliminación mientras no haya recibido el tratamiento técnico archivístico estipulado en los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos.

**CUADRO N° 7 - CUADRO DEL FONDO O ACERVO DOCUMENTAL  
CUSTODIADO POR EL ARCHIVO CENTRAL DE LA BNP (SEDE SAN BORJA -  
GBPL)**

**CUADRO CONSOLIDADO DEL ACERVO DOCUMENTAL**

CONSOLIDADOS DEL ACERVO DOCUMENTAL	METROS LINEALES
Detalle en el Cuadro N° 7-A por dependencias	409.45
Detalle en el Cuadro N° 7-B por dependencias	388.74
Detalle en el Cuadro N° 7-C por dependencias	108.49
Documentos sin organizar GBPL	172.80
Documentos de la Escuela Nacional de Bibliotecarios	7.69
<b>TOTAL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA BNP</b>	<b>1087.17</b>



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

Cuadro N° 7-A

Acervo Documental Custodiado en el Archivo Central (Sede San Borja - GBPL)



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/30 10:26:46-0500



Firmado digitalmente por SALDANA MURRAY SARRA Agustin Saldana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/30 10:32:19-0500

DEPENDENCIAS	RANGO CRONOLÓGICO	METROS LINEALES	OBSERVACIONES
Dirección Nacional	1910 - 2017	57.38	Documento a organizar para la conservación de los documentos permanentes y propuesta de eliminación de los documentos de valor temporal >10 años
Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional	1992 - 2007	9.88	No programado en el PATA 2025
Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas	1962 - 2018	102.79	No programado en el PATA 2025
Secretaría General	1971 - 2017	24.13	No programado en el PATA 2025
Asesoría Legal	2003 - 2007	1.90	No programado en el PATA 2025
Oficina de Auditoría Interna	1979 - 2014	11.40	No programado en el PATA 2025
Oficina de Desarrollo Técnico	1986 - 2017	54.91	No programado en el PATA 2025
Oficina de Cooperación Internacional	1997 - 2006	3.61	No programado en el PATA 2025
Oficina de Administración	1947 - 2009	5.51	No programado en el PATA 2025
Tesorería - Oficina de Administración	1943 - 2008	81.51	No programado en el PATA 2025
Contabilidad - Oficina de Administración	1943 -2006	4.75	No programado en el PATA 2025
Abastecimiento - Oficina de Administración	1949 - 2006	26.60	No programado en el PATA 2025
Personal - Oficina de Administración	1948 - 2006	21.47	No programado en el PATA 2025
Control Patrimonial - Oficina de Administración	1989 - 2006	3.61	No programado en el PATA 2025
<b>TOTAL</b>		<b>409.45</b>	



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/30 10:49:53-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

Cuadro N° 7-B

Acervo Documental Custodiado en el Archivo Central (Sede San Borja - GBPL)



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/30 10:26:46-0500



Firmado digitalmente por SALDANA MURRAY Gabriela FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/30 10:26:46-0500

DEPENDENCIAS	RANGO CRONOLÓGICO	METROS LINEALES	OBSERVACIONES
Oficina General de Promoción y Difusión	1994 - 2006	6.46	No programado en el PATA 2025
Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural	1995 - 2005	1.14	No programado en el PATA 2025
Centro de Investigación y Desarrollo Bibliotecológico	2000 - 2007	1.14	No programado en el PATA 2025
Centro de Servicios Públicos Especiales	1994 - 1998	0.19	No programado en el PATA 2025
Dirección de Ejecución de Investigaciones	1994 - 1998	2.85	No programado en el PATA 2025
Centro de Servicios Bibliográficos Especializados - Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación	1998 - 2002	1.52	No programado en el PATA 2025
Dirección Ejecutiva de Ediciones	2003 - 2007	1.71	No programado en el PATA 2025
Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas	2003 - 2011	6.08	No programado en el PATA 2025
Centro de Servicios Bibliotecarios Públicos	1995 - 2002	1.90	No programado en el PATA 2025
Dirección Ejecutiva de Servicios Bibliotecarios Públicos	2004 - 2011	5.51	No programado en el PATA 2025
Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas	1969 - 2006	4.18	No programado en el PATA 2025
Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas	2002 - 2013	3.80	No programado en el PATA 2025
Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas	2003 - 2005	1.71	No programado en el PATA 2025
Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares	2003 - 2009	1.71	No programado en el PATA 2025
Dirección Nacional	1944 - 2017	96.71	No programado en el PATA 2025
Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú	1999 - 2017	33.82	No programado en el PATA 2025
Secretaría General	1998 - 2017	28.69	No programado en el PATA 2025
Oficina de Asesoría Legal	2004 - 2017	27.74	No programado en el PATA 2025
Oficina General de Administración	2005 - 2015	40.28	No programado en el PATA 2025
Oficina General de Administración / Abastecimientos y Servicios Auxiliares	2005 - 2008	28.31	No programado en el PATA 2025
Oficina General de Administración / Abastecimientos y Servicios Generales	2011	3.23	No programado en el PATA 2025
Tesorería / Oficina General de Administración	1998 - 2017	40.47	No programado en el PATA 2025
Contabilidad / Oficina General de Administración	2001 - 2017	16.72	No programado en el PATA 2025
Seguridad Interna / Oficina General de Administración	2005 - 2015	5.70	No programado en el PATA 2025



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/30 10:49:53-0500

**PERÚ**Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del PerúFirmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU: 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/12/30  
10:26:46-0500

DEPENDENCIAS	RANGO CRONOLÓGICO	METROS LINEALES	OBSERVACIONES
Personal / Oficina General de Administración	1984 - 2015	27.17	No programado en el PATA 2025
<b>TOTAL</b>		<b>388.74</b>	

Firmado digitalmente por  
SALDANA MURUGARRA Agustin  
FAU: 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/12/30  
10:49:53-0500

**Cuadro Nº 7-C**  
**Acervo Documental Custodiado en el Archivo Central (Sede San Borja - GBPL)**

DEPENDENCIAS	RANGO CRONOLÓGICO	METROS LINEALES	OBSERVACIONES
Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados	1978 - 2017	22.04	No programado en el PATA 2025
Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados - Dirección de Preservación y Conservación	2003 - 2011	1.33	No programado en el PATA 2025
Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico	2004 - 2014	7.60	No programado en el PATA 2025
Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico - Dirección de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencia de la Información	2002 - 2007	1.14	No programado en el PATA 2025
Centro Bibliográfico Nacional	2005 - 2009	3.80	No programado en el PATA 2025
Centro Bibliográfico Nacional / Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones	2004 - 2014	20.14	No programado en el PATA 2025
Centro Bibliográfico Nacional / Dirección de Control, Deposito Legal, ISBN y Adquisiciones	2015	3.99	No programado en el PATA 2025
Dirección de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas	2012 - 2013	1.90	No programado en el PATA 2025
Gerencia General	2016 - 2018	6.27	No programado en el PATA 2025
Dirección de Gestión de las Colecciones	2016 - 2017	10.26	No programado en el PATA 2025
Oficina de Planificación y Presupuesto	2005 - 2009	1.52	No programado en el PATA 2025
Equipo de Trabajo de Recursos Humanos / Oficina de Administración	2015	1.52	No programado en el PATA 2025
Equipo de Trabajo de Administración Financiera / Oficina de Administración	2013	9.88	No programado en el PATA 2025
Equipo de Trabajo de Depósito Legal y Selección de Colecciones / Dirección de Gestión de las Colecciones	2014 - 2019	12.92	No programado en el PATA 2025
Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial / Dirección de Gestión de las Colecciones	2002 - 2011	4.18	No programado en el PATA 2025
<b>TOTAL</b>		<b>108.49</b>	

Firmado digitalmente  
por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martín FAU:  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/12/30  
10:49:53-0500





PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

### 7.7 Actividades Archivísticas del Archivo Central

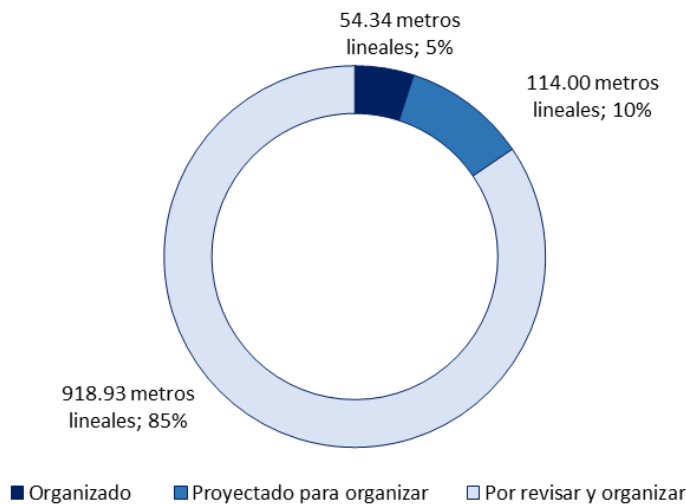
Los procesos técnicos archivísticos a desarrollar en nuestra dependencia se sustentan en el marco normativo vigente del Sistema Nacional de Archivos.

Asimismo, respecto a la organización de documentos se considera trabajar **114 metros lineales** (600 cajas aproximadamente).

CUADRO N° 8 SITUACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA EL AÑO 2025

Situación del Acervo Documental	%	Metros Lineales	Cajas	Observaciones
Organizado	5	54.34	286	Se proyecta identificar documentos para proponer a eliminar pertenecientes a la Dirección Nacional
Proyectado para organizar	10	<b>114.00</b>	<b>600</b>	
Por revisar y organizar	85	918.93	5122	
<b>Total Acervo Documental Archivo Central de la BNP</b>	<b>100</b>	<b>1087.27</b>	<b>5722</b>	

GRÁFICO SITUACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL



#### 7.7.1 Organización Documental

Se efectuará el proceso de organización archivística que consiste en el desarrollo de actividades secuenciales: identificar, clasificar, ordenar, signar y foliar los documentos. La actividad de clasificación de documentos se sustenta en los principios archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

### Actividades:

- Identificar, clasificar, ordenar y signar 114.00 metros lineales de documentos (600 cajas) perteneciente a la Dirección Nacional ubicados en ambas sedes del Archivo Central de la BNP (Sede San Borja - GBPL). No se considerará la actividad de foliación hasta definir los valores documentales.
- Presentar informe técnico solicitando la implementación y convocatoria de un programa de voluntariado para el Archivo Central, a fin de organizar, describir y aplicar tratamiento de conservación básica a la Colección de Planos de Infraestructura de la BNP (1,81 planos).

### Metas:

- Concluir la organización de documentos de la Dirección Nacional en el mes de octubre de 2025.
- Identificar los documentos de valor permanente que se conservarán y custodiarán en el Archivo Central de la BNP sede San Borja.
- Identificar los documentos de valor temporal que se conservarán y custodiarán en el Archivo Central de la BNP de la sede Gran Biblioteca Pública de Lima. Los documentos de valor temporal con una antigüedad mayor a los diez (10) años se propondrán al Comité Evaluador de Documentos para su eliminación.
- Mantener organizada la Colección de Planos de Infraestructura de la BNP.

### CUADRO N° 9 CUADRO ESTIMADO DE PRODUCCIÓN MINIMA DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU CUSTODIA DEFINITIVA

Cantidad de Colaboradores	Producción por Día		Producción por Semana		Producción por Mes		Meta (10 meses)	
	Metros Lineales	Cantidad de Cajas	Metros Lineales	Cantidad de Cajas	Metros Lineales	Cantidad de Cajas	Metros Lineales	Cantidad de Cajas
1	0.19	1	0.95	5	3.80	20	38.00	200
2	0.38	2	1.90	10	7.60	40	76.00	400
3	0.57	3	2.85	15	11.40	60	114.00	600
4	0.76	4	3.80	20	15.20	80	152.00	800
5	0.95	5	4.75	25	19.00	100	190.00	1000

Observación: Los documentos se conservarán en cajas que tienen la capacidad de almacenaje de 19 cm lineales de documentos.

Es necesario precisar que el trabajo de organización de 114.00 metros lineales de documentos se proyecta ejecutar en diez (10) meses.



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

## 7.7.2 Descripción Documental

Se desarrollará la identificación, análisis y definición de las características internas y externas con el objetivo de elaborar los instrumentos descriptivos: Catálogo, Inventario y Guía; y con ello la propuesta de implementación del Programa de Descripción Archivística en el Sistema Institucional de Archivos (SIA). El efecto directo de la implementación de los instrumentos descriptivos es asegurar el control del patrimonio cultural archivístico, facilitar la localización de documentos y realizar un efectivo servicio documental.

### Actividades:

- El Archivo Central de la BNP (Sede San Borja - GBPL) continuará con las labores de registro general de 114.00 metros lineales de documentos (600 cajas) de la Dirección Nacional; el cual se realizará a nivel inventario, es decir por unidad de conservación (carpetas y cajas).
- Realizar las coordinaciones sobre la propuesta de desarrollo e implementación del Programa de Descripción Archivística en el SIA de la BNP.

### Metas:

- Concluir el registro de información de 114.00 metros lineales de documentos (600 cajas) de los documentos organizados en los inventarios del Archivo Central de la BNP (Sede San Borja - GBPL) en la segunda semana de noviembre de 2025.
- Conocer y controlar la integridad del acervo documental descrito.

## 7.7.3 Selección Documental

### Actividades:

#### Actividades sobre la valoración de documentos de archivo:

Desarrollar el proceso de valoración a través de la identificación, análisis y valoración de las series documentales generadas por las dependencias de la BNP con el objetivo de establecer los periodos de retención, que permitan programar las transferencias de documentos que hayan concluido su trámite o la eliminación de documentos de valor temporal que tengan una antigüedad mayor a los diez (10) años.

- Emitir un (01) informe con la propuesta del Plan y Cronograma para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

BNP.

- Emitir un (01) informe respecto al asesoramiento, orientación y absolución de consultas que se brinda a las dependencias respecto a la identificación y valoración de documentos.
- Emitir un (01) Informe Técnico que sustente la aprobación del Programa de Control de Documentos de Archivo de la BNP.
- Emitir un (01) Informe Técnico para aprobar el Cuadro de Clasificación de Documentos de la Dirección Nacional.

#### **Actividades sobre la transferencia de documentos de archivo:**

La transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, se efectuará en cumplimiento al Cronograma de Transferencia de Documentos de los archivos de gestión al Archivo Central 2025, la aplicación de este proceso permitirá evitar la acumulación desordenada y el deterioro de los documentos producidos por las dependencias de la BNP, de esta manera se conseguirá aprovechar los espacios físicos y sobre todo la protección e integridad de los documentos.

- La transferencia del acervo documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la BNP se ejecutará desde el mes de mayo hasta noviembre de 2025; conforme a la Directiva N° 003-2023-BNP “Disposiciones para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la BNP” aprobada por la Resolución de Gerencia General N° 000016-2023-BNP-GG.
- Emitir un (01) informe sobre la capacitación sobre el proceso de transferencia de documentos proyectada a realizar en el mes de febrero de 2025.
- Emitir un (01) informe mensual de seguimiento sobre la ejecución de la transferencia documental según lo establecido en el Cronograma de Transferencia de Documentos de Archivo del año 2025. Los informes de seguimiento se presentaran desde el mes junio hasta diciembre de 2025. Al culminar el cronograma de transferencia de documentos del año 2025 se emitirá un (01) informe de evaluación del mismo.
- Presentar un (01) informe para la consulta a las dependencias de la BNP con el objetivo de elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos de Archivo para el año 2026, en el mes de octubre.



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

### Actividades sobre la eliminación de documentos de archivo:

Se ha considerado proponer para el mes de noviembre de 2025 la eliminación del acervo documental de valor temporal mayor a los diez (10) años perteneciente a la Dirección Nacional.

- Emitir un (01) informe con la propuesta del Plan y Cronograma de Eliminación correspondiente al año 2025.
- Emitir un (01) informe técnico referente a los documentos propuestos para eliminación de documentos.
- Emitir dos (2) informes solicitando la activación del Comité Evaluador de Documentos de la BNP para la aprobación del PCDA y la eliminación documental.

### Metas:

- Contar con un (01) Programa de Control de Documentos de Archivo de la Biblioteca Nacional del Perú actualizado.
- Descongestionar y aprovechar los espacios físicos de los archivos de gestión que se custodian con documentos que finalizaron su trámite como resultado de la transferencia de documentos.
- Descongestionar y aprovechar los espacios físicos del Archivo Central como efecto de la eliminación de los documentos de valor temporal.

### 7.7.4 Conservación Documental

Se desarrollará el proceso de conservación de documentos con la finalidad de mantener y asegurar la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de actividades de preservación y restauración.

### Actividades:

- Preservar 114.00 metros lineales de documentos (600 cajas) perteneciente a la Dirección Nacional ubicados en la Sede San Borja y GBPL. Los documentos se conservarán en carpetas (contendrá 200 folios aproximadamente) y cajas (se instalarán 4 carpetas).



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

### CUADRO N° 10 PRODUCCIÓN MINIMA DE CONSERVACIÓN

bnp  
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/30 10:26:46-0500

Producción Mensual			Meta de Producción (10 meses)		
Metros Lineales	Cajas	Carpetas	Metros Lineales	Cajas	Carpetas
11.40	60	240	114.00	600	2400

bnp  
Firmado digitalmente por SALDANA MURUGARRA Agustin Saldana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/30 10:32:19-0500

- Elaborar un (01) informe solicitando el apoyo técnico a la Unidad Funcional de Conservación y Digitalización de la Dirección de Protección de las Colecciones, para la restauración de un (01) documento de 1806 sobre la ocupación inglesa de Buenos Aires.
- Elaborar un (01) informe solicitando el apoyo técnico a la Unidad Funcional de Conservación y Digitalización de la Dirección de Protección de las Colecciones para la restauración de la Colección de Planos de Infraestructura de la BNP posterior a la aplicación del tratamiento técnico respectivo.

#### Metas:

- Acervo documental de valor temporal y permanente de la Dirección Nacional debidamente preservado en carpetas y cajas.
- Gestionar la colaboración de la Unidad Funcional de Conservación y Digitalización de la Dirección de Protección de las Colecciones, a fin de restaurar un (01) documento de 1806 sobre la ocupación Inglesa de Buenos Aires restaurado y la Colección de Planos de Infraestructura de la BNP.

#### 7.7.5 Servicio Archivístico

El Servicio Archivístico es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación, con fines de información, control, supervisión, instancias judiciales o arbitrales, en el marco de la transparencia y acceso a la información pública.

El Archivo Central brindará el servicio archivístico a través del préstamo de documentos, envío de reproducciones digitales, expedición de copias y/o consulta.

#### Actividades:

- Emitir un (01) informe mensual para el UACGD adjuntando el reporte de atención del servicio archivístico por tipo de servicio durante cada mes.

bnp  
Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/30 10:49:53-0500



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

### Logro:

- Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### 7.7.6 Elaboración de Documentos de Gestión Archivística

Los documentos de gestión archivística permitirán planificar y llevar el correcto desarrollo de las actividades archivísticas a través del seguimiento, monitoreo, control y mejora continua con el objetivo de cumplir con las metas señaladas.

### Actividades:

- Presentar un (01) Informe Técnico de Diagnóstico Situacional de los Archivos del Archivo Central.
- Presentar un (01) informe técnico con la propuesta del Plan Anual del Trabajo Archivístico de la BNP para el periodo 2026.
- Presentar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) en el Plan Anual de Trabajo archivístico del 2024.
- Hacer de conocimiento al Archivo General de la Nación la aprobación del Programa de Control de Documentos de Archivo – PCDA.

### Logro:

- Cumplir con las metas señaladas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.

### 7.7.7 Capacitación Archivística

Esta actividad consiste en capacitar al personal designado por cada órgano y/o dependencia de la entidad para el manejo y aplicación de los procedimientos archivísticos con el objetivo de efectuar un correcto proceso de transferencia de documentos.

### Actividades:

- Capacitar al personal responsable de los archivos de gestión en la aplicación de las disposiciones establecidas en la Directiva de Transferencia de documentos y difundir el Cronograma de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central para el año 2025.



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

### Logro:

- Realizar una correcta transferencia de documentos a través del correcto tratamiento técnico documental.

### 7.7.8 Supervisión de Archivos

Es una actividad que permite conocer el estado actual del archivo, identificando entre otras, el cumplimiento de los dispositivos archivísticos relacionado a la protección del acervo documental.

### Actividades

- Realizar la visita de supervisión a los archivos de gestión de los órganos de la BNP para el levantamiento de información de los archivos físicos, a fin de conocer la situación archivística y mantener el control del acervo documental de la BNP para actualizar la data del total de documentos físicos que custodian los órganos y dependencias de la BNP.
- Presentar un (01) informe sobre la visita de supervisión y demás alcances obtenidos.

### Logro:

- Conocer la situación archivística actual y mantener el control del acervo documental de la BNP, con el objetivo de actualizar la data del total de documentos físicos que custodian los Archivos de Gestión de los órganos y dependencias de la BNP.

### 7.7.9 Gestión de Riesgos en el Archivo Central

Para el 2025 se tiene previsto lo siguiente:

- Solicitar la gestión a fin de que se organice la revisión técnica periódica de las instalaciones eléctricas y sanitarias del Archivo Central.
- Monitorear la limpieza diaria y mensual de las instalaciones y repositorios del Archivo Central ubicados en San Borja y la GBPL.

## VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- 8.1 Actualmente el Archivo Central administra y controla la información de los documentos de la BNP a través de inventarios desarrollados en Excel, los cuales tienen básicos elementos de seguridad; asimismo, tiene limitaciones en la búsqueda de información; por lo tanto, se requiere un programa o base de datos





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

que permita automatizar otros procesos del trabajo que se desarrolla en el Archivo Central de la BNP.

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/12/30  
10:26:46-0500

8.2 Se debe considerar que conforme se vaya organizando la documentación almacenada en los ambientes del Archivo Central de la BNP, se irán determinando y definiendo los valores temporales, permitiendo de esta manera proponer la eliminación de los documentos que no son trascendentes; sin embargo, a la vez, se identificará los documentos de valor permanente que necesitarán la conservación adecuada para su preservación en el tiempo, por lo tanto, se requerirá una correcta distribución de los repositorios del Archivo Central de la BNP y la adquisición de estanterías móviles. Asimismo; no se cuenta con estantes adecuados para la conservación de la Colección de Planos de Infraestructura de la BNP.

 Firmado digitalmente por  
SALDANA MURUGARRA Agustin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/12/30 10:32:19-0500

8.3 Es necesario resaltar que para el año 2025 se tiene proyectado organizar 114.00 metros lineales (600 cajas) de documentos con el objetivo de conservar los documentos de valor permanente y proponer a eliminar los documentos de valor temporal mayor a los diez (10) años; por lo tanto, se recomendaría no reducir la cantidad de personal propuesto con el objetivo de cumplir con las metas propuestas.

- Un (1) Responsable de Archivo
- Un (1) Técnico en Archivo para el control de calidad de transferencias documentales y atención de requerimiento de documentos.
- Tres (3) personas para la organización, descripción y conservación de 114 metros lineales.

## IX. PRESUPUESTO ASIGNADO

Los recursos presupuestales necesarios para la ejecución del presente Plan se encuentran programados en el Plan Operativo Institucional de la Gerencia General específicamente en la actividad operativa denominada “Conducción de la gestión documentaria de la BNP”.

 Firmado digitalmente  
por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martín FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/12/30  
10:49:53-0500



**X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA BNP – 2025**

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ml,%,N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA 2025												TOTAL ANUAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<b>1</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
1.1	Identificar, clasificar y ordenar el acervo documental de 114.00 metros lineales de documentos sin tratamiento archivístico ubicados en los ambientes del Archivo Central de la BNP (Sede San Borja y GBPL).	Metro lineal	114.00	11.40	11.40	11.40	11.40	11.40	11.40	11.40	11.40	11.40	11.40	0	0	114.00
1.2	Presentar informe técnico solicitando la implementación y convocatoria de un programa de voluntariado para el Archivo Central, a fin de organizar, describir y aplicar tratamiento de conservación básica a la Colección de Planos de Infraestructura de la BNP (1,081 planos)	Informe	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
<b>2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
2.1	Elaborar y registrar la información en los inventarios descriptivos de 114.00 metros lineales de documentos de la Dirección Nacional ubicados en los ambientes del Archivo Central (Sede San Borja y GBPL).	Metro lineal	114.00	11.40	11.40	11.40	11.40	11.40	11.40	11.40	11.40	11.40	11.40	0	0	114.00
2.2	Realizar las coordinaciones sobre la propuesta de desarrollo e implementación del Programa de Descripción Archivística en el SIA de la BNP.	Informe	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
<b>3</b>	<b>SELECCIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
3.1	<u>Valoración documental</u> ; Emitir un (01) informe con la propuesta del Plan y Cronograma para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la BNP.	Informe	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3.2	<u>Valoración documental</u> ; Emitir un (01) Informe respecto al asesoramiento, orientación y absolución de consultas que se brinda a las dependencias respecto a la identificación y valoración de documentos.	Informe	2	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
3.3	<u>Valoración documental</u> ; Presentar un (01) Informe Técnico que sustente la aprobación del Programa de Control de Documentos de Archivo de la BNP.	Informe	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
3.4	<u>Valoración documental</u> ; Presentar un (01) Informe Técnico para la aprobación del Cuadro de Clasificación de Documentos de la Dirección Nacional.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
3.5	<u>Transferencia documental</u> ; Emitir un (01) Informe sobre la capacitación sobre el proceso de transferencia de documentos proyectada a realizar en el mes de febrero de 2025.	Informe	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ml,%,N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA 2025												TOTAL ANUAL	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
3.6	<u>Transferencia documental</u> ; Emitir un (01) Informe sobre la ejecución y seguimiento de la transferencia documental según lo establecido en el cronograma de transferencia de documentos del año 2025.	Informe	6	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	6	
3.7	<u>Transferencia documental</u> ; Emitir un (01) Informe final sobre la transferencia documental del año 2025	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
3.8	<u>Transferencia documental</u> ; Emitir un (01) Informe para la consulta a las dependencias de la BNP con el objetivo de elaborar el Plan y Cronograma de Transferencia de Documentos para el año 2026.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	
3.9	<u>Eliminación documental</u> ; Emitir un (01) Informe para la propuesta del Plan y Cronograma de Eliminación correspondiente al año 2025.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	
3.10	<u>Eliminación documental</u> ; Emitir un (01) Informe Técnico referente a los documentos propuestos para eliminación de documentos.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	
3.11	Emitir dos (2) Informes solicitando la activación del Comité Evaluador de Documentos de la BNP para la aprobación del PCDA y la Eliminación documental.	Informe	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	2	
<b>4</b>	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
4.1	Tratamiento preventivo a la documentación intervenida, conservación en cajas e instalación en las estanterías disponibles de 114.00 metros lineales de documentos de la Dirección Nacional, custodiados por el Archivo Central (Sede San Borja y GBPL).	Metro lineal	114.00	11.40	11.40	11.40	11.40	11.40	11.40	11.40	11.40	11.40	11.40	11.40	0	0	114.00
4.2	Elaborar un (01) informe solicitando el apoyo técnico a la Unidad Funcional de Conservación y Digitalización de la Dirección de Protección de las Colecciones, para la restauración de un (01) documento de 1806 sobre la ocupación inglesa de Buenos Aires.	Informe	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4.3	Elaborar un (01) informe solicitando el apoyo técnico a la Unidad Funcional de Conservación y Digitalización de la Dirección de Protección de las Colecciones, para la restauración de las Colecciones de Planos de Infraestructura de la BNP.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
<b>5</b>	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>																
5.1	Emitir un (01) informe mensual para el UACGD adjuntando el reporte de atención del servicio archivístico por tipo de servicio durante cada mes.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>6</b>	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>																
6.1	Presentar un (01) informe técnico de Diagnóstico Situacional de los Archivos del Archivo Central (Sede San Borja y GBPL).	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
6.2	Presentar un (01) Informe Técnico con la propuesta de Plan Anual del Trabajo Archivístico de la BNP para el periodo 2026.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	
6.3	Presentar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) en el Plan Anual de Trabajo archivístico durante el año 2024.	Informe	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ml,%,N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA 2025												TOTAL ANUAL	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
6.4	Hacer de conocimiento al Archivo General de la Nación la aprobación del Programa de Control de Documentos de Archivo - PCDA.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
<b>7</b>	<b>CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>																
7.1	Capacitar al personal responsable de los archivos de gestión en la aplicación de las disposiciones establecidas en la Directiva de Transferencia de documentos y otros relacionados al tratamiento documental.	Informe	3	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	3
<b>8</b>	<b>SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS</b>																
8.1	Realizar la visita de supervisión a los archivos de gestión de los órganos de la BNP.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
8.2	Presentar el informe sobre la visita de supervisión a los archivos de gestión de los órganos de la BNP.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
<b>9</b>	<b>GESTIÓN DE RIESGOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>																
9.1	Solicitar la gestión a fin de que se organice la revisión técnica del espacio físico para la mejora de la infraestructura y muebles del Archivo Central de la BNP	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
9.2	Monitorear la limpieza diaria y mensual de las instalaciones y repositorios del Archivo Central ubicados en San Borja y la GBPL	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12