



Resolución Directoral Nacional N° 025-2013-BNP

Lima, 28 FEB. 2013

El señor Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú:

VISTOS, el Memorando N° 054-2013-BNP/SG, de fecha 19 de febrero de 2013, de Secretaría General, el Informe N° 026-2013-BNP/ODT, de fecha 18 de febrero de 2013, de la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, y el Informe N° 076-2013-BNP/OAL, de fecha 22 de febrero de 2013, de la Directora General de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público Ejecutor que se encuentra adscrito al Ministerio de Cultura, en concordancia con el Artículo 11° de la Ley N° 29565 “Ley de Creación del Ministerio de Cultura” y con lo dispuesto por el inciso a) del Artículo Único de la Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura;

Que, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica que supone la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, mediante Informe N° 006-2012/BNP/SG/AC, de fecha 10 de enero de 2013, la Jefatura de Archivo Central, remite a Secretaría General de la Biblioteca Nacional del Perú, la propuesta del “Plan Anual de Trabajo 2013 del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú”, quien a su vez mediante Memorando N° 022-2013-BNP/SG, de fecha 22 de enero de 2013, traslada dicha propuesta, a la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, a fin de proseguir con el trámite respectivo;

Que, por su parte, la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, en mérito a los Informes N° 004-2013-BNP/ODT-ARAC-bts, de fecha 24 de enero de 2013, el Informe N° 010-2013-BNP/ODT-AP, del Área de Racionalización y Área de Presupuesto, respectivamente, mediante Informe N° 026-2013-BNP/ODT, de fecha 18 de febrero de 2013, emite su opinión favorable por la propuesta del “Plan Anual de Trabajo 2013 del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú”, señalando que es pertinente la emisión de la Resolución Directoral Nacional que apruebe dicho Plan Anual;

Que, mediante Informe N° 076-2013-BNP/OAL, de fecha 22 de febrero de 2013, la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, opina favorablemente por la aprobación del “Plan Anual de Trabajo 2013 del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú”, debiendo materializarse mediante acto resolutivo;

RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 025 -2013-BNP (Cont.)

Que, al respecto, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública", con el objetivo de establecer las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, dicha Directiva, en su numeral 5.2, establece: El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, considerará los siguientes aspectos: a) Alcance b) Realidad archivística institucional. c) Política Institucional d) Objetivos Generales e) Objetivos Específicos f) Programación de actividades. g) Presupuesto;

Que, asimismo, el numeral 5.3 de la acotada Directiva, prescribe "El Plan de Anual de Trabajo del OAA deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año. Los archivos de las entidades de la Administración Pública Regional lo remitirán al Archivo Regional de su jurisdicción";

Que, verificado la propuesta del "Plan Anual de Trabajo 2013 del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú", se tiene que esta ha sido formulada bajo los alcances de la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI, contando con los aspectos señalados en el numeral 5.2. Asimismo dicha propuesta, ha sido evaluada por las instancias pertinentes, emitiendo su opinión favorable, por lo que en mérito a ello, resulta conveniente aprobarlo;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 024-2002-ED; la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 184-2008-EF, sus correspondientes modificatorias y demás normas pertinentes, contando el presente documento;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el "Plan Anual de Trabajo 2013 del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú", el mismo que como ANEXO 01, forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- REMITIR al Archivo General de la Nación, antes que culmine el mes de febrero del presente año, el "Plan Anual de Trabajo 2013 del Archivo Central de la BNP" para su conocimiento y fines.



Resolución Directoral Nacional N° 025-2013-BNP

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Dirección General de Secretaría General, las acciones que permitan la organización, ejecución y cumplimiento del documento mencionado en el artículo primero de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Ramón Elías Mujica Pinilla
RAMÓN ELÍAS MUJICA PINILLA
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú



PLAN ANUAL DE TRABAJO



ARCHIVO CENTRAL BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



2013

INTRODUCCION

El Presente documento se formula en el marco de las actividades asignadas al Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central) de la Secretaría General de la Biblioteca Nacional del Perú para el año 2013.

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central) – 2013, es de aplicación obligatoria para el Archivo Central y los responsables de los diferentes niveles de archivo de la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Estructurar el Sistema Institucional de Archivos y desarrollar los procesos técnicos archivísticos aplicados en la Biblioteca Nacional del Perú.

III. OBJETIVO GENERAL

Brindar un servicio de información eficiente y garantizar la preservación del acervo documental de la Biblioteca Nacional del Perú.

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Implementar políticas en materia de archivo con fines normativos.
- ✓ Aplicar los diferentes procesos técnicos archivísticos.
- ✓ Garantizar la conservación adecuada de los documentos del Archivo Central y de los diferentes niveles de archivos de la institución.
- ✓ Ejecutar procedimientos de transferencia de documentos hacia el Archivo Central y proponer la eliminación de documentos.
- ✓ Fortalecer las capacidades técnicas del personal del Archivo Central.
- ✓ Identificar las series documentales en las unidades orgánicas.
- ✓ Sensibilizar e involucrar a todas las áreas de la institución en el buen manejo de los documentos mediante permanente coordinación y asesoría.
- ✓ Implementar y modernizar el sistema de archivo institucional a fin de atender de una manera ágil y eficiente los requerimientos de información.
- ✓ Difundir el acervo documental de carácter público, con el fin de expandir los servicios archivísticos y ponerlo al alcance de los usuarios, fortaleciendo la cultura archivística y la investigación.
- ✓ Promover el equipamiento físico y tecnológico del Archivo Central y de sus diferentes niveles de archivo.

V. POLITICA INSTITUCIONAL

Se considera fortalecer el Sistema Institucional de Archivos mediante los siguientes lineamientos:



- ✓ Generar una cultura de educación archivística institucional y propender a la organización y mejoramiento de los diferentes niveles de archivo.
- ✓ Implementar el uso de nuevas tecnologías de la información.
- ✓ Garantizar el servicio y la preservación del patrimonio documental archivístico.
- ✓ Acondicionar el Archivo Central para su apropiado funcionamiento.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

Se encuentra en pleno desarrollo de aplicación de procesos, implementando su normatividad y su adherencia a las unidades orgánicas. El local con el que se cuenta sobrelleva hasta hoy las actividades, se insiste en su ampliación y en el acondicionamiento de las deficiencias de equipamiento, arquitectura, instalaciones eléctricas y de su cableado estructurado (informático).

6.1 Organización

El Archivo Central es una actividad dentro de las funciones de la Secretaría General, administra, dirige, norma y controla todas las actividades archivísticas realizadas a nivel institucional. Está conformado por dos locales situados en lugares diferentes, el de más amplitud está en la Gran Biblioteca Pública de Lima, su complemento está ubicado en la Biblioteca Nacional del Perú, en San Borja.

Actualmente se viene proponiendo la creación del Órgano de Administración de Archivos, como lo señala la legislación vigente, con ello el Archivo Central podrá estructurarse orgánicamente dentro de la institución y determinar técnicamente sus funciones. La institución, cuenta con 51 archivos de gestión y se puede identificar dos Archivos periféricos empíricos, aun no oficiales, estas pertenecen a la Oficina de Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas y a la Oficina de Administración.

6.2 Normatividad

- ✓ Mediante Decreto Supremo N° 024-2002-ED, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. – En su Art. 20º, de la Secretaría General - inciso b., se detalla las funciones de esta respecto al Archivo Central.
- ✓ Resolución Directoral Nacional N° 012-2006-BNP, aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos.
- ✓ Resolución Directoral Nacional N° 226-2007-BNP, aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos.

6.3. Personal

Actualmente el Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

CAPACIDADES	CARGO	MODALIDAD
Profesional en Archivos	Jefe de Archivo	CAS
Técnico en Archivo	Técnico en Archivo	CAS
Técnico en Archivos	Apoyo en Archivo	CAS

6.4 Local y Equipos

Local - Sede Abancay

El Archivo Central está ubicado Av. Abancay cuadra 4 – Cercado de Lima, en la Gran Biblioteca Pública de Lima. Su construcción es de material noble. En ella, en el sector contiguo a la intersección de la Av. Abancay con el Jirón Miró Quesada (segundo piso – tercer nivel) se ubican los tres ambientes destinados hasta ahora al Archivo Central.

Se distribuye de la siguiente manera:

Ambiente N° 1	162 m2.	Área administrativa y de trabajo	Cuenta con ventanas y estantería.
Ambiente N° 2	96 m2.	Área de trabajo y conservación	Cuenta con ventanas, estantería y dos baños (averiados).
Ambiente N° 3	124 m2.	Área de conservación	Cuenta con ventanas y estantería.
Total del área = 382 m2.			

Equipos

- ✓ 04 Computadores, sólo 3 operativas.
- ✓ 72 Estanterías doble cuerpo
- ✓ 01 Planoteca
- ✓ 03 Mesas de trabajo
- ✓ 04 Escritores
- ✓ 02 Muebles para computadora
- ✓ 13 Sillas
- ✓ 01 Armario de madera
- ✓ 01 Impresora
- ✓ 01 Ventilador
- ✓ 01 Aspiradora
- ✓ 03 Deshumecedores
- ✓ 04 Extintores
- ✓ 01 Pizarra acrílica
- ✓ 01 Escalera de metal
- ✓ 01 Teléfono

Local - Sede San Borja

Está ubicado en la Av. De la Poesía N° 160 – San Borja, en la Biblioteca Nacional del Perú – Nueva Sede. Dicha construcción es de material noble, está ubicado en el cuarto piso y es de forma triangular, mide aproximadamente 47m2, cuenta con una sola puerta de ingreso de doble hoja, tiene una ventana de 1.30 de alto x 1.65 de ancho.

Equipos

- ✓ Estanterías fija de 5 cuerpos y 6 baldas.
- ✓ 01 Planoteca
- ✓ 01 Mesa de trabajo
- ✓ 01 Escritorio
- ✓ 01 Mueble para computadora
- ✓ 02 Ventiladores
- ✓ 01 Carrito transportador
- ✓ 04 Sillas
- ✓ 02 equipos de cómputo
- ✓ 01 Impresora
- ✓ 01 Deshumecedor
- ✓ 01 Teléfono



6.5 Fondo Documental

El Fondo Documental que alberga el Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú, tiene aproximadamente 1000 metros lineales, teniendo como fechas extremas de la documentación desde 1914 al 2007.

Las principales series documentales (posibles) que generan los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú son las siguientes:

Unidad Orgánica	Serie Documental (propuesta)	Fechas extremas
Dirección Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Memorias • Legados • Reconstrucción de la BNP 	1914 – 2005
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositivos legales: <ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones Jefaturales – Directorales Nacionales - Convenios 	1985 – 2007 2001 – 2005



Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de Pago - Recursos Ordinarios / Tesoro Público 1973 – 2007 - Recursos Directamente Recaudados 1990 – 2007 - Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo 2004 – 2006 • Planillas de Remuneraciones 1965 - 1980 • Libros - Partida 1944 – 1971 - Caja 1943 – 1971 - Mayor 1984 – 1994 • Rendición de Fondos 1973 – 1996 • Legajo de pensionistas 1946 – 2001
Escuela Nacional de Bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de Egresados 1944 – 1977 • Exámenes de Admisión 1945 – 1977 • Registro de evaluación 1946 – 1979
Infraestructura y Equipamiento de la Nueva Sede	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de trabajadores 2004 – 2006 • Contrato de Trabajadores 2003 – 2006 • Jefatura de Proyecto 1993 – 2006 • Área Administrativa 2004 – 2006 • Área de Infraestructura 1994 – 2004

6.6 Procesos Técnicos Archivísticos

Organización Documental

Se procesa la documentación respetando el principio de procedencia administrativa y orden original, de tal manera que se respetará la unidad orgánica de origen de los documentos; en tanto que, en el ordenamiento, los documentos que vienen de las diferentes unidades orgánicas se ordenarán de manera correlativa de acuerdo a sus funciones y/o actividades según la normatividad institucional para dar origen a las posibles series documentales.

Descripción documental

Principalmente se elaborarán listados e inventarios de registro, esto como parte de las herramientas descriptivas. Se seguirán ingresando nuevos registros en las bases de datos, así también su continua actualización, optimización y resguardo.

Para los procedimientos de Transferencia y Eliminación, se tienen ya propuestos los formatos de inventarios tal como establece la legislación.

Selección Documental

El Archivo Central identifica y valora los grupos documentales ya organizados con la finalidad de proponer su eliminación, así mismo analiza y evalúa los documentos para determinar su valor administrativo, ya sea temporal o permanente, a esta razón se propondrá la Tabla de Retención como parte del Programa de Control de Documentos.

Las unidades orgánicas preparan sus documentos de acuerdo a las disposiciones que el Archivo Central a emitido con la finalidad de realizar la transferencia documental, se brindará la asesoría necesaria a fin que las unidades orgánicas optimicen su producción documental y sus plazos de retención respectivamente.



Conservación de documentos

Su archivamiento se realiza en un 50% en cajas de archivo, también se tienen administradas en estantería metálica, files de palanca y paquetes, a su vez, se tendrá en perspectiva las condiciones ambientales y equipamiento del Archivo Central y de los archivos de gestión.



Se realizará la prevención de la integridad física de los documentos tales como la separación de material metálico, agentes externos, etc. también se implementará las unidades de conservación y la permanente limpieza. Los documentos que se observen en deterioro y/o en riesgo de la pérdida de su información, según su valoración, serán propuestos para su restauración.



Servicios archivísticos

Se brinda previa coordinación con la Secretaría General, se tienen por servicios a la búsqueda de información, consulta, lectura de documentos en los ambientes, servicios de reprografía en copias simples o certificadas, de los documentos administrados por el Archivo Central, tanto para los usuarios internos, como para los externos según el TUPA de la BNP.

VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Ver el anexo (Formato A)

VIII. PRESUPUESTO

El Archivo Central no cuenta con un presupuesto asignado, este se abastece del presupuesto que le corresponde a la Dirección General de Secretaría General por ser una actividad dentro de sus funciones.

Formato A

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL - 2013 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic				TOTAL ANUAL	
P	Gestión para la implementación del Órgano Administrador de Archivos - OOA.	Informe		X									X				2 meses	AC/SG/ODT/ADM/DN	AGN
P	Organización de documentos	metro lineal			X	X							X	X	X		8 meses	Archivo Central	
P	Descripción de documentos	metro lineal			X	X							X	X	X		8 meses	Archivo Central	
P	Conservación de documentos	metro lineal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 meses	AC/DEPC	
P	Servicios archivísticos	Servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 meses	Archivo Central	
P	Emisión de propuestas de normas y directivas	Documento			X	X											3 mes	Archivo Central	
P	Transferencia de documentos al Archivo Central	metro lineal				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6 meses	ADM/AC/Unid. Org.	
	Implementación de ambientes del Archivo Central	Informe		X									X				2 meses	AC/SG/ODT/ADM	
	Formación archivística al personal del AC	Informe			X	X							X	X	X		6 meses	SG/ADM/ODT	
	Coordinación y asesoría con el AGN	Informe		X									X				4 meses	AC/SG	AGN
	Capacitación del AGN al personal BNP	Informe				X								X			2 meses	AC/SG/DN	AGN
	Coordinación con entidades del SNA	Informe			X							X					3 meses	AC/SC/DN	
	Identificación de Series Documentales	Informe													X	X	03 meses	AC/SG/DN	Unidades Orgánicas

R.D.N. N° 025 13 BNP

