

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
ES COMPLETO DEL ORIGINAL
Valde Paredes Torres
AboG. Nidia Valde Paredes Torres
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL (S)

Resolución Directoral Nacional N° 040-2014-BNP

Lima, 26 FEB. 2014

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTOS, el Informe N° 017-2014-BNP/ODT, de fecha 10 de febrero de 2014, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; y el Informe N° 118-2014-BNP/OAL, de fecha 13 de febrero de 2014, emitido por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú, es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, ratificado por Decreto Supremo N° 048-2010-PCM y Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

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 Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica que la facultan a organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, mediante Informe N° 011-2014-BNP/SG/AAC, de fecha 20 de enero de 2013, la Jefatura de Archivo Central, remite a la Dirección General de Secretaría General de la Biblioteca Nacional del Perú, la propuesta del “Plan Anual de Trabajo de Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú 2014, quien mediante memorando N° 049-2014-BNP/SG, de fecha 03 de febrero de 2014, solicitó a la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico una opinión sobre la referida propuesta;

Que, por su parte, la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, en mérito a los Informes N° 016-2014/ODT-ARAC-bts, de fecha 07 de febrero de 2014, emitido por el Área de Racionalización, y el Informe N° 003-2014-BNP/ODT-AP, de fecha 07 de febrero de 2014, emitido por el Área de Presupuesto; mediante Informe N° 017-2014-BNP/ODT, de fecha 10 de febrero de 2014, emite su opinión favorable por la propuesta del “Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú – 2014”, señalando que es pertinente la emisión de la Resolución Directoral Nacional que apruebe dicho Plan Anual;

RESOLUCION DIRECTORAL NACIONAL N° 040 -2014-BNP (Cont.)

Que, mediante Informe N° 118-2014-BNP/OAL, de fecha 13 de febrero de 2014, la Dirección General de la Oficina del Asesoría Legal, opina que estando con la conformidad de la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, corresponde aprobar el “Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú - 2014” debiendo materializarse mediante acto resolutivo;

Que, al respecto, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 03-2008-AN/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, c) Política Institucional, d) Objetivo General, e) Objetivos Específicos, f) Programación de Actividades, y g) Presupuesto;

Que, asimismo, el numeral 5.3. de la acotada Directiva, prescribe “El Plan Anual de Trabajo del OAA deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad a cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nacional 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;

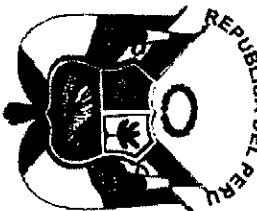
Que, verificada la propuesta del “Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú – 2014”, se tiene que esta ha sido formulada bajo los alcances de la Directiva N° 03-2008-AN/DNDAAI, contando con los aspectos señalados en el numeral 5.2. Asimismo, dicha propuesta, ha sido 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; y demás normas pertinentes, contando el presente documento;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el “*Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú - 2014*”, que forma parte integrante 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 del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú - 2014*” para su conocimiento y fines.



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
ESCALA FEDERAL
Abog. *[Signature]*
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL (s)

Resolución Directoral Nacional N° 04-0-2014-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



[Signature]
RAMÓN ELÍAS MUJICA PINILLA
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU 2014

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo para el 2014 es una programación de actividades de aplicación obligatoria por parte del personal que labora en el Archivo Central, así como los archivos de gestión se acogerán a las disposiciones emitidas por el Archivo central.

II. OBJETIVO GENERAL

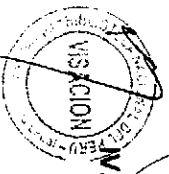
Administrar, proteger y custodiar todo el fondo documental que se conserva en el Archivo Central. Apoyar las actividades de las unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú desde el archivo central mediante las herramientas descriptivas y los servicios que se ofrecen para la toma de decisiones, teniendo presente la normatividad archivística vigente, en ambas sedes.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Lograr que el Archivo Central se constituya en el órgano administrador de archivos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- b) Emitir normas y procedimientos de asuntos relacionados a la gestión documental que permita una mejor aplicación de las técnicas archivísticas.
- c) Brindar asesoría pertinente a los archivos de gestión con relación a la Organización, Descripción, Conservación y Transferencia de las series documentales.
- d) Clasificar, ordenar y signar las piezas documentales simples y compuestas que se custodian y se transfieren al Archivo Central.
- e) Describir los documentos y series documentales mediante el uso de inventarios de contenido esquemático y analítico.
- f) Poner en marcha el procedimiento de Transferencia Documental (series documentales) desde las unidades orgánicas al Archivo Central.
- g) Aplicar técnicas de prevención y conservación tanto a los ambientes como a los documentos que se custodian en ambas sedes del Archivo Central.
- h) Brindar un servicio adecuado y eficiente a los usuarios que requieran información y/o reproducciones documentales del Archivo Central.
- i) Aplicar las nuevas tecnologías de la información y comunicación (escáner, fotocopidora, bases de datos) a los documentos y técnicas archivísticas.

IV. POLITICA INSTITUCIONAL

- Fomentar y asegurar la integración, conservación, difusión, defensa y control del Patrimonio Documental de la Nación.
- Asegurar un servicio archivístico especializado, de información eficiente y de calidad, tendiente a satisfacer la demanda de los estudiosos e investigadores de nuestra cultura, la ciencia, la técnica y la realidad nacional.
- Fortalecer y asegurar el desarrollo de las técnicas archivísticas con el apoyo del órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

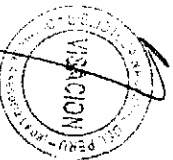


- Fomentar la capacitación del personal para garantizar el desarrollo y optimización permanente en los diferentes niveles de archivo.
- Acondicionar el Archivo Central para su apropiado funcionamiento.
- Promover y difundir la importancia de los documentos de archivo en la gestión pública y su trascendencia para la toma de decisiones.

V. REALIDAD ARCHIVISTICA

5.1 Organización

- a) El Archivo Central forma parte de una de las actividades de la Secretaría General de la BNP; no figura en el organigrama institucional, no es reconocido como un Órgano Administrador de Archivos. No cuenta con recurso económico y suficiente personal capacitado para la aplicación de los principios, procesos técnicos y etapas archivísticas a todo el fondo documental de la BNP que custodia
- b) Sus funciones están relacionadas a custodiar los documentos producidos y recibidos de cada una de las unidades orgánicas; así como aplicar las técnicas archivísticas de acuerdo a la normatividad vigente del AGN, prestar servicio a los usuarios y asesorar a los archivos de gestión en asuntos relacionados a la documentación.
- c) Se viene aplicando principios, procesos y etapas archivísticas e implementando normatividad interna para una buena relación entre el archivo central y de gestión.
- d) Falta aplicar técnicas archivísticas a documentos existentes que requieren ser ordenados por funciones y competencias, para su ubicación rápida.
- e) Desde el 2005 no se efectúa la transferencia de las series documentales y sus documentos desde los archivos de gestión al Archivo Central.
- f) La limpieza no es la adecuada a: documentos, contenedores y los ambientes del archivo central, para evitar la acumulación de polvo y por ende la presencia de agentes biológicos que deterioran el papel y la salud del personal.
- g) No se dispone equipos y mobiliario adecuado para protección y resguardo de la documentación procesada. Tiene dos repositorios de documentos uno ubicado en la GBPL y el otro en la BNP.
- h) No se cuenta con una fotocopiadora multifuncional para la reproducción documental solicitado por los usuarios de las diferentes unidades orgánicas.
- i) Existe demora por parte de las unidades orgánicas responsables de aprobar las propuestas presentadas.
- j) Falta de personal capacitado en técnicas archivísticas, el que actualmente existe es insuficiente para ambas sedes.



5.2 Normatividad

- Estructura Orgánica y ROF de la BNP. D.S. N° 024-2002-ED, En el Art. 20°, referido a la Secretaría General en el inciso b, se detalla las funciones del Archivo Central.
- RDN N° 012-2006-BNP, aprueba conformación del Comité Evaluador de Documentos.
- RDN N° 226-2007-BNP, aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos
- RDN N° 091-2013-BNP, Procedimiento de Transferencia de Documentos

5.3 Personal: Actualmente el Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

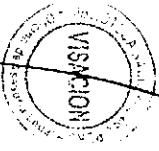
Cantidad	Cargo	Capacitación	Modalidad
1	Jeefe	Profesional de Archivos	CAS
1	Especialista	Profesional de Archivos	Servicios no personales
1	Técnico	Archivística, Historia	CAS

5.4 Local: Se cuenta con dos ambientes para la custodia de documentos:

Repositorio	Ambientes	Infraestructura	Metros Cuadrados
GBPL	3	Escritorios, Estantes, Computadoras	382
BNP	1	Escritorios, Estantes, Computadoras	42

5.4.1 Equipos: Se cuenta para los dos repositorios con los siguientes equipos:

Equipos	Cantidad	Local
Computadoras	4	Gran Biblioteca Pública de Lima
Estantería	72	
Planoteca	1	
Mesa de Trabajo	3	
Escritorios	4	
Mueble para Computadora	1	
Sillas	9	
Armario de Madera	2	
Impresora	1	
Ventiladores	3	
Aspiradora	1	
Deshumecedores	3	
Extintores	4	
Pizarras Acrílica	1	
Escalera de Metal	1	
Escalera de 2 pazos	1	
Carrito Transportador	1	
Teléfono	1	
Estantería	27	
Planoteca	1	
Mesa de Trabajo	1	
Escritorios	3	
Computadoras	3	
Impresora	1	
Scanner	1	
Escalera de 2 pasos	2	
Ventiladores	2	
Carrito Transportador	1	
Sillas Giratorias	4	
Deshumecedor	1	
Teléfono	1	



5.5 Fondo Documental: Los documentos procesados a la actualidad son:

Unidad Orgánica	Gestión/Secciones	Años
Dirección Nacional	Correspondencia Sinecio López Hugo Neira	1914-2001 2001-2006 2006-2009
Secretaría General	Resoluciones	1976-2007
Administración	Dirección General	1947-1998
	Área de Personal	1947-2003
	Área de Tesorería	1964-2008
Oficina de Desarrollo Técnico	Área de Abastecimiento	1949-1997
	Dirección General	1988-2007
	Área de Informática Área de Presupuesto	1994-2000 1988-2000
Dirección Técnica	Dirección General	1988-2008
Centro de Servicios Públicos y Especiales	Dirección General	1994-1998
	Información Referencia y Consulta Investigaciones Circulación	1994-1998 1994-1998 1994-1998
Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados	Dirección General Servicios e Investigaciones Bibliográficas	1998-1999 2001-2002
Archivo de Obra	Documentos de la Nueva Sede	1989-2006

5.6 Procesos Técnicos Archivísticos: Nos proponemos para el 2014 lo siguiente:**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Órgano Administrador de Archivo:** Lograr que el Archivo Central se eleve a Unidad Orgánica - Órgano Administrador de Archivos como cualquier otra de las unidades existentes en la BNP. Para lo cual se presentara 4 informes (ene, abril, julio y octubre).
- Propuestas Archivísticas:** Emitir propuestas en bien de los documentos que se custodian en el Archivo Central, su infraestructuras y requerimiento de personal. Entre los meses de enero, abril, julio y octubre se presentara informes.
- Asesoramiento:** Brindar asesoría técnico-normativa a los Archivos de Gestión con relación al ordenamiento, descripción, conservación y transferencia de los documentos. Nos proponemos asesorar los meses de mar, junio, setiembre y diciembre.

TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS

- Organización Documental:** Clasificar, ordenar y signar los documentos que se custodian en el Archivo Central. Técnica archivística que nos proponemos aplicar durante el año un aproximado de 105 metros lineales
- Descripción Documental:** Continuar con la elaboración de inventarios estructurales y analíticos de los documentos agrupados en la organización documentales, 105 metros lineales durante todo el año.
- Conservación Documental:** Verificar temperatura, humedad y limpieza de los ambientes del Archivo Central, los meses de abril, agosto y diciembre, lo que se informará mediante informes.
- Transferencia Documental:** Recibir de los Archivos de Gestión 120 metros lineales de documentos, lo que se dará entre los meses de abril, mayo, junio, setiembre, octubre y noviembre.

SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL

- Búsquedas de Información:** Absolver las consultas de los usuarios en tiempo record, lo que se informara mensualmente.

- I. Reproducción Documental: Satisfacer a los usuarios con el servicio de fotocopiado, lo que se informara mensualmente mediante informe de servicios archivísticos.

CAPACITACION

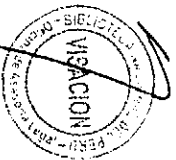
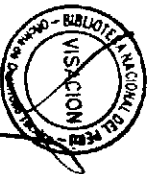
- J. Archivo Central: Se propone que el personal que labora en el archivo central participe de cursos de actualización sobre técnicas archivísticas, tres veces al año.
- K. Archivos de Gestión: Impartir cursos de capacitación en asuntos relacionados a los documentos, lo que llevaremos a cabo en los meses de marzo y julio.

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Ver en anexo (Formato A)

VII. PRESUPUESTO

El Archivo Central no cuenta con presupuesto asignado, este se abastece del presupuesto que le corresponde a la Dirección General de Secretaría General.



Formato A

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL - 2014 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic					
P	Gestión para la implementación del Órgano Administrador de Archivos - OOA.	Informe	x													2	2 meses	AC/SG/ODT/ADM/DN	AGN
P	Organización Documental	metro lineal				x	x	x		x	x	x	x	x		105	8 meses	Archivo Central	
P	Descripción Documental	metro lineal				x	x	x		x	x	x	x	x		105	8 meses	Archivo Central	
P	Conservación Documental	metro lineal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		800	12 meses	AC/DEPC	
P	Servicios Archivísticos	Servicio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		200	12 meses	Archivo Central	
P	Implementación de normativa archivística	Documento	x	x						x						3	3 mes	Archivo Central	
P	Transferencia Documental al Archivo Central	metro lineal				x	x	x			x	x	x			120	6 meses	ADM/AC/Unid. Org.	Unidades Orgánicas
	Implementación de ambientes del AC	Informe		x						x						2	2 meses	AC/SG/ODT/ADM	
	Formación archivística al personal del AC	Informe			x	x	x			x	x	x				6	6 meses	SG/ADM/ODT	
	Asesoramiento a los encargados de los archivos	Informe			x			x			x			x		4	4 meses	AC/SG	Unidades Orgánicas
	Capacitación del AGN al personal BNP	Informe			x						x					2	2 meses	AC/SG/DN	AGN
	Identificación de Series Documentales	Informe									x	x	x			1	03 meses	AC/SG/DN	Unidades Orgánicas



7