

## Resolución Directoral Nacional N° 025 -2016-BNP

Lima, 1 MAR. 2016

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú.

VISTOS, el Memorando N° 398-2016-BNP/ODT, de fecha 08 de marzo de 2016, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; el Memorando Múltiple N° 007-2016-BNP/SG, de fecha 26 de febrero de 2016, emitido por la Dirección General de la Secretaría General; y el Informe N° 075-2016-BNP/OAL, de fecha 09 de marzo de 2016, sobre la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú 2016;

### CONSIDERANDO:

Que, el 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, en el artículo 4°, instituye que la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica;

Que, el artículo 19° del Reglamento citado establece que la Secretaría General es un órgano de la Alta Dirección, encargado de la administración documentaria de la Biblioteca Nacional del Perú. Tiene a su cargo la organización y gestión del Archivo Central de la Institución, depende de la Dirección Nacional y asiste a ésta en aspectos de carácter administrativo y documental y como parte de sus funciones se encarga de: a) Organizar, orientar y ejecutar la administración documentaria y de comunicación e información en apoyo a la Dirección Nacional; b) Organizar, administrar y evaluar la gestión del Archivo Central de la Institución y c) Administrar y llevar el control de la numeración, registro, publicación, distribución y custodia de las disposiciones legales de la institución, así como transcribir y autenticar sus copias;

Que, mediante Informe N° 010-2016-BNP/SG/AC/DRRY, de fecha 14 de enero de 2016, la Jefatura de Archivo Central, remite a la Dirección General de la Secretaría General, la propuesta del *Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú 2016*, quien a su vez mediante Memorando Múltiple N° 007-2016-BNP/SG, de fecha 26 de febrero de 2016, traslada dicha propuesta, a la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico y a la Oficina de Asesoría Legal, a fin de proseguir con el trámite respectivo;

Que, por su parte, la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, en mérito al Informe N° 029-2016/ODT-ARAC-BTS, de fecha 07 de marzo de 2016, del Área de Racionalización y mediante Memorando N° 398-2016-BNP/ODT, de fecha 08 de marzo de 2016, emite su opinión favorable para la propuesta de *Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú 2016*, señalando que es pertinente la emisión de la Resolución Directoral Nacional que apruebe dicho documento;

Que, la Directiva N° 03-2008-AGN/DN/DAAL, denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 025 -2016-BNP (Cont.)

de la Administración Pública": aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, en el numeral 5.3, señala que el Plan en mención deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad;

Que, mediante Informe N° 075-2016-BNP/OAL, de fecha 09 de marzo de 2016, la Dirección General de la Oficina del Asesoría Legal señala que de acuerdo a la Política Institucional, la presente propuesta, entre otras, facilitará la integración, conservación, difusión, defensa y control del patrimonio documental de la Nación custodiado por la Biblioteca Nacional del Perú. En consecuencia, considerando i) el objetivo general y ii) el alcance iii) el que la propuesta ha sido emitida de conformidad a la normativa vigente, emite opinión favorable para la aprobación del *Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú 2016*:

Con el visado de la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; de la Dirección General de la Secretaría General y de la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal:

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:

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** el "*Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú 2016*" y su Anexo, que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- REMITIR** al Archivo General de la Nación, el "*Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú 2016*", para su conocimiento y fines.

**Artículo Tercero.- ENCARGAR** a la Dirección General de la 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  
Director Nacional  
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Nacional



**PLAN ANUAL DE TRABAJO  
DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA  
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
2016**



*[Handwritten signature]*



## PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU 2016

### I. ALCANCE

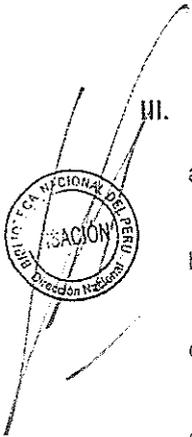
El Plan Anual de Trabajo para el 2016 es una programación de actividades de aplicación obligatoria por parte del personal que labora en el Archivo Central, así como los niveles de archivo se acogerán a las disposiciones emitidas por el Archivo central.

### 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) Proponer que Archivo Central se constituya en el órgano administrador de archivos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- b) Proponer normas y procedimientos de asuntos relacionados a la gestión documental que permita una mejor aplicación de las técnicas archivísticas en los niveles de archivo.
- c) Reformular el Cuadro de clasificación de series documentales, que vayan acorde con las funciones y variaciones en la Estructura orgánica de la Biblioteca Nacional del Perú.
- d) Reformular el Programa de Control de Documentos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- e) Implementación de un Archivo Periférico para el Sistema Nacional de Bibliotecas, proponiendo su creación.
- f) Brindar asesoría pertinente a los archivos de oficina o gestión de la Biblioteca Nacional del Perú y la Gran Biblioteca Pública de Lima, referente a los procedimientos de Transferencia y procesos Archivísticos.
- g) Control de los documentos que se custodian en el Archivo Central a través de la formulación y actualización de los inventarios esquemático y/o analítico de la Biblioteca Nacional del Perú.
- h) Poner en marcha el procedimiento de Transferencia de documentos desde los archivos de gestión o secretarial al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú.
- i) Salvaguardar la integridad del Acervo documental aplicando técnicas de prevención y conservación tanto en los ambientes de trabajo y repositorios de documentos que se custodian en el Archivo Central, ubicados en las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú y la Gran Biblioteca Pública de Lima.
- j) Satisfacer al usuario Interno y externo brindando un servicio de información oportuna y eficiente; cuando lo soliciten, a través de préstamos, consulta y/o reproducción documental.
- k) Aplicar las nuevas tecnologías de la información y comunicación (escáner, fotocopidora, bases de datos) a los documentos y técnicas archivísticas de la Biblioteca Nacional del Perú.
- l) Capacitar al personal responsable de los niveles de Archivo en la Biblioteca Nacional del Perú y en la Gran Biblioteca Pública de Lima.



IV. POLITICA INSTITUCIONAL

- Fomentar y asegurar la integración, conservación, difusión, defensa y control del patrimonio documental de la Nación custodiado por la Biblioteca Nacional del Perú.
- Fortalecer y asegurar el desarrollo de las técnicas archivísticas en la Biblioteca Nacional del Perú, con el apoyo del órgano rector del Sistema Nacional de Archivos – Archivo General de la Nación.
- Fomentar la capacitación del personal responsable del tratamiento y control en los diferentes niveles de archivo de la Biblioteca Nacional del Perú, con el fin de garantizar su desarrollo y optimización permanente.
- Acondicionar el Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú y la Gran Biblioteca Pública de Lima, 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 en la Biblioteca Nacional del Perú.



V. REALIDAD ARCHIVISTICA

5.1 Organización

- El Archivo Central forma parte de una de las actividades de la Secretaría General de la Biblioteca Nacional del Perú; no figura en el organigrama institucional; no es reconocido como un Órgano Administrador de Archivos; y la Secretaría General cuenta con recursos limitados para destinar al Archivo Central.
- 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 Archivo General de la Nación, prestar servicio a los usuarios y asesorar a los archivos de gestión en asuntos relacionados a la documentación.
- Se viene aplicando principios, procesos y etapas archivísticas e implementando normatividad interna para una buena relación entre el archivo central y los niveles de archivo.
- Falta aplicar técnicas archivísticas a documentos existentes que requieren ser ordenados por funciones y competencias, para su ubicación rápida.
- La limpieza no es la adecuada en los documentos, contenedores y los ambientes del archivo central, a fin de evitar la acumulación de polvo y por ende, la presencia de agentes biológicos que deterioran el papel y la salud del personal.
- No se dispone de equipos y mobiliario adecuado para la protección y resguardo de la documentación procesada, considerando que son dos repositorios de documentos, ubicados en la Gran Biblioteca Pública de Lima y en la Biblioteca Nacional del Perú, sede San Borja.
- Existe demora por parte de las unidades orgánicas responsables de aprobar las propuestas presentadas.



5.2 Normatividad

- Decreto Supremo N° 024-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas de la Biblioteca Nacional del Perú



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

- RDN N° 012-2006-BNP, aprueba conformación del Comité Evaluador de Documentos
- RDN N° 187-2006-BNP, Aprueba el Cuadro de Clasificación de Series Documentales de la Biblioteca Nacional del Perú
- RDN N° 221-2007-BNP, Aprueba la Tabla General de Retención de Documentos de la Biblioteca Nacional del Perú
- RDN N° 226-2007-BNP, Aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos
- RDN N° 091-2013-BNP, Procedimiento de Transferencia de Documentos
- RDN N° 050-2014-BNP, Aprueba directiva N°003-2014-BNP, Lineamientos internos de Limpieza de los repositorios y ambientes del Archivo Central de la BNP

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

Cantidad	Cargo	Capacitación	Modalidad
1	Jefe	Profesional de Archivos	CAS
1	Técnica	Archivos	CAS
1	Practicante	Estudiante de Historia	Prácticas
1	Practicante	Estudiante de Administración	Prácticas
5	Apoyo	Archivos	Locación de Servicios

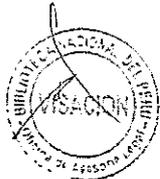


5.4 Local: Se cuenta con dos ambientes para la custodia de documentos:

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	6	
Sillas giratoria	6	
Sillas madera	3	
Armario de Madera	2	
Impresora	1	
Ventiladores	4	
Aspiradora	1	
Deshumedecedores	3	
Extintores	4	
Pizarra Acrílica	1	
Escalera de Metal	1	
Escalera de 2 pazos	1	
Carrito Transportador	1	
Teléfono	1	



Handwritten initials or signature.



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

Equipos	Cantidad	Local
Estantería	10	San Borja
Planoteca	1	
Mesa de Trabajo	1	
Escritorios	4	
Computadoras	3	
Impresora	1	
Scanner	1	
Escalera de 2 pasos	2	
Ventiladores	1	
Carrito Transportador	1	
Sillas Giratorias	6	
Teléfono	1	

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

Unidad Orgánica	Gestión/Secciones	Años
Dirección Nacional	Correspondencia	1914-2001
	Sinecio López	2001-2006
	Hugo Neira	2006-2009
Secretaría General	Resoluciones	1976-2010
Administración	Dirección General	1947-1998
	Área de Personal	1947-2003
	Área de Tesorería	1964-2008
	Área de Abastecimiento	1949-1997 2006-2007
Oficina de Desarrollo Técnico	Dirección General	1988-2007
	Área de Informática	1994-2000
	Área de Presupuesto	1988-2000
Dirección Técnica	Dirección General	1988-2008
Centro de Servicios Públicos y Especiales	Dirección General	1994-1998
	Información Referencia y Consulta	1994-1998
	Investigaciones	1994-1998
	Circulación	1994-1998
Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados	Dirección General	1998-1999
	Servicios e Investigaciones Bibliográficas	2001-2002
Archivo de Obra	Documentos de la Nueva Sede	1989-2006

5.6 Procesos Técnicos Archivísticos: Nos proponemos para el 2016 lo siguiente:

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- A. Órgano Administrador de Archivo: Seguir proponiendo que el Archivo Central se eleve a Unidad Orgánica - Órgano Administrador de Archivos como cualquier otra de las unidades existentes en la Biblioteca Nacional del Perú.
- B. Implementación de normatividad archivística: Proponer Directivas que normalicen los procesos archivísticos, los que deberán ser acatados por los niveles de archivo.
- C. Implementación de equipos para el Archivo Central: Emitir propuestas para la adquisición de equipos con el fin de resguardar la integridad de la documentación.
- D. Asesoramiento: Brindar asesoría técnico-normativa a los Niveles de Archivo con relación a los procesos archivísticos.

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

TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS

- E. Organización Documental: Clasificar, ordenar y signar los documentos que se custodian en el Archivo Central. Técnica archivística que nos proponemos aplicar durante el año.
- F. Descripción Documental: Continuar con la elaboración de inventarios esquemáticos y analíticos de los documentos durante todo el año.
- G. Conservación Documental: Verificar control de temperatura, humedad y limpieza de los ambientes del Archivo Central en las sedes en San Borja y Lima, lo que se informará mediante informes.
- H. Transferencia Documental: Recibir de los niveles de archivos sus documentos de los tres últimos años contabilizados desde el presente año, finalizado este proceso emitiendo un informes.



SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL

- I. Búsquedas de Información: Absolver las consultas de los usuarios en tiempo record, lo que se informará mensualmente.
- J. Reproducción Documental: Satisfacer a los usuarios con el servicio de fotocopiado, lo que se informará mensualmente mediante informe de servicios archivísticos.

CAPACITACION

- K. Archivo Central: Se propone que el personal que labora en el archivo central participe de cursos de actualización sobre técnicas archivísticas.
- L. Archivos de Gestión: Capacitar a los responsables de los Archivos de gestión en asuntos relacionados a la aplicación de los procesos Archivísticos.

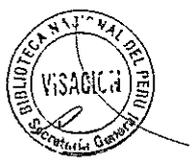
VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Ver en anexo (Plan anual del Archivo Central 2016)

VII. PRESUPUESTO

El Archivo Central cuenta con parte del presupuesto asignado a la Dirección General de Secretaría General.

*Handwritten signature*



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

TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS

- E. Organización Documental: Clasificar, ordenar y signar los documentos que se custodian en el Archivo Central. Técnica archivística que nos proponemos aplicar durante el año.
- F. Descripción Documental: Continuar con la elaboración de inventarios esquemáticos y analíticos de los documentos durante todo el año.
- G. Conservación Documental: Verificar control de temperatura, humedad y limpieza de los ambientes del Archivo Central en las sedes en San Borja y Lima, lo que se informará mediante informes.
- H. Transferencia Documental: Recibir de los niveles de archivos sus documentos de los tres últimos años contabilizados desde el presente año, finalizado este proceso emitiendo un informes.

SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL

- I. Búsquedas de Información: Absolver las consultas de los usuarios en tiempo record, lo que se informará mensualmente.
- J. Reproducción Documental: Satisfacer a los usuarios con el servicio de fotocopiado, lo que se informará mensualmente mediante informe de servicios archivísticos.

CAPACITACION

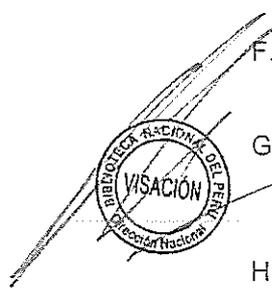
- K. Archivo Central: Se propone que el personal que labora en el archivo central participe de cursos de actualización sobre técnicas archivísticas.
- L. Archivos de Gestión: Capacitar a los responsables de los Archivos de gestión en asuntos relacionados a la aplicación de los procesos Archivísticos.

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Ver en anexo (Plan Anual del Archivo Central 2016)

VII. PRESUPUESTO

El Archivo Central cuenta con parte del presupuesto asignado a la Dirección General de Secretaría General.



RDN 14025 0016 AGN

ANEXO: PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL 2016

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBS			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL		
P	Gestión para la implementación del Órgano Administrador de Archivos - OAA	Informe																3 meses	AC/SG/ODT/ADM/DN	AGN
P	Organización Documental	metro lineal																90	Archivo Central	
P	Descripción Documental	metro lineal																44,2	Archivo Central	
P	Conservación Documental	Informe																12	Archivo Central	
P	Servicios Archivísticos	Informe																12	Archivo Central	
P	Propuesta de implementación del Archivo Periférico en el Sistema nacional de Bibliotecas	Informe																2	Archivo Central/SG/SNB	
P	Propuestas de proyecto de Digitalización.	Informe																1	Archivo Central	
P	Transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central	Informe																3	AC/Unidades Org.	
	Implementación de equipos para el Archivo Central	Informe																1	AC/SG/ODT/ADM.	
	Asesoramiento a los responsables de los Archivos.	Informe																1	AC/SG	
	capacitación del AGN al personal de la BNP	Informe																2	AC/SG/ADM	AGN
	Seguimiento de propuestas de Instrumentos de Gestión.	Informe																4	AC/SG	AGN

\* Archivo General de la Nación debe tener conocimiento de los trabajos realizados en el Archivo Central de la BNP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU  
 Oficina de Desarrollo Técnico  
 17 MAR. 2016  
 Hora: 16:12 ..... Firma: .....  
**RECEPCIÓN**