Resolución Directoral Nacional N° 173-2016-BNP

Lima, 27 DIC. 2016

VISTOS: el Memorando N° 1736-2016-BNP/ODT, de fecha 19 de diciembre de 2016, emitido por la Oficina de Desarrollo Técnico; el Informe N° 134-2016-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 16 de diciembre de 2016, emitido por el Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico; el Informe N° 250-2016-BNP/ODT/AEI, de fecha 09 de noviembre de 2016, emitido por el Área de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico; y, el Informe N° 338-2016-BNP/OAL, de fecha 22 de diciembre de 2016, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 4 del artículo 3 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en delante, la LPAG), establece que es un requisito de validez del acto que éste se encuentre debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico;

Que, en concordancia con ello, el artículo 6 de la LPAG dispone que la motivación deberá ser expresa, mediante una relación concreta y directa de los hechos probados relevantes del caso específico y la exposición de las razones jurídicas y normativas que con referencia directa a los anteriores justifican el acto adoptado. Los actos pueden motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente;

Que, el artículo 150 de la LPAG, establece la "Regla del Expediente Único", por el cual sólo puede organizarse un expediente para la solución de un mismo caso, para mantener reunidas todas las actuaciones para resolver;

Que, el artículo 153 de la Ley, dispone que el contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente;

Que, el artículo 157 de la LPAG, señala las medidas de seguridad documentaria que las entidades de la administración pública deben emplear, entre ellas, disponer de un sistema único de identificación de todos los escritos y documentos ingresados a ella, que comprenda la numeración progresiva y la fecha, así como guardar una numeración invariable para cada expediente, que será conservada a través de todas las actuaciones sucesivas, cualquiera fueran los órganos o autoridades del organismo que interviene;

Que, en ese sentido, a través de los documentos del Visto, se propone la aprobación del proyecto de Guía denominada *"Gestión y Organización de los Expedientes Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú"*, con el objetivo de establecer disposiciones para la correcta gestión y

organización de los expedientes administrativos que se tramitan en diversos órganos y unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú;

Con el visado de la Oficina de Desarrollo Técnico y de la Oficina de Asesoría Legal;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Guía denominada "*Gestión y Organización de los Expedientes Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú*", que en calidad de Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- PUBLICAR la presente Resolución en la página web institucional (http://www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

DELFINA GONZÁLEZ DEL RIEGO ESPINOSA
Directora Nacional (e)
Biblioteca Nacional del Perú

R.D.N. Nº 173-2016 -BNP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
VISACIÓN
Oficina de Desarrollo Técnico

GUIA DENOMINADA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
VISACIÓN
Dirección Nacional

R.D.N. N°73 -2016 -BNP

GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO.

Establecer disposiciones para la correcta gestión y organización de los expedientes administrativos que se tramitan en diversos órganos y unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú - BNP.

II. FINALIDAD.

Garantizar la seguridad documentaria a través de la correcta gestión y organización de los expedientes administrativos de la BNP, estableciendo mecanismos operativos a ser implementados en los diferentes órganos y unidades orgánicas respecto al debido tratamiento y organización de la documentación que forma parte del expediente administrativo.

III. ALCANCE.

La presente Guía es de aplicación obligatoria por todas los órganos y unidades orgánicas de la BNP y alcanza a los procedimientos administrativos iniciados de oficio o a pedido de parte.

IV. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 024-2002-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, que aprobó la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI denominada "Directiva de foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- Resolución de Secretaría General N° 001-2015-SG/MC que aprobó la Directiva N° 001-2015-SG/MC "Disposiciones que regulan la foliación, rectificación, acumulación, desglose y reconstrucción de documentos y expedientes en el Ministerio de Cultura".

V. VIGENCIA.

La presente Guía rige a partir del día siguiente de su aprobación.

R.D.N. N°773 -2016 -BNP

VI. MECÁNICA OPERATIVA.

6.1. Regla del expediente único.

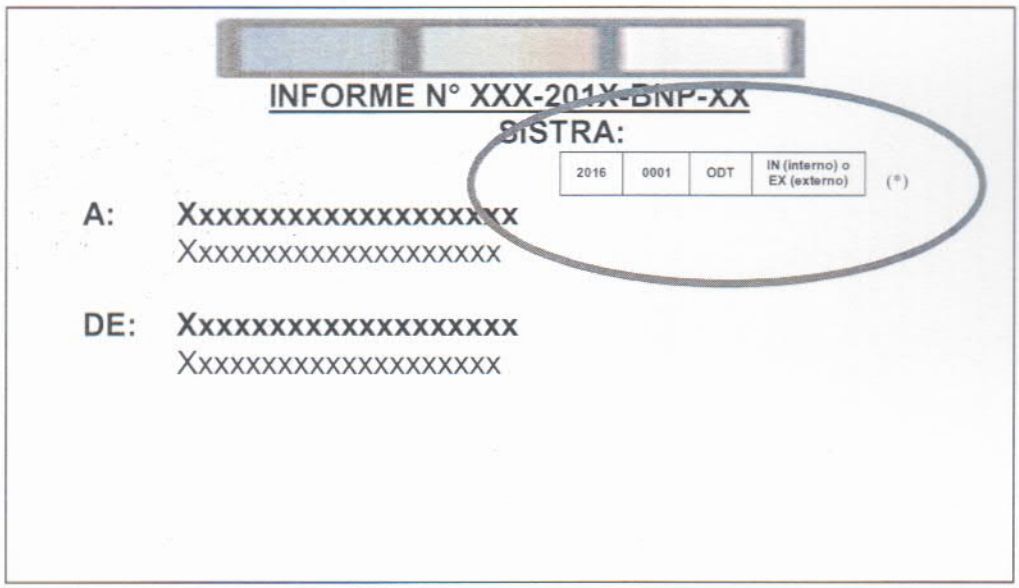
Los servidores a cargo de la tramitación de procedimientos administrativos organizarán en un solo expediente las piezas procedimentales para la solución del caso que se presente, a fin de mantener reunidas todas las actuaciones para resolver, en observancia con lo establecido en el artículo 150 de la Ley N° 27444.

El expediente administrativo deberá ser puesto a consideración de los órganos o unidades orgánicas que corresponden resolver sobre el mismo, quedando en los respectivos cargos las copias que se reproduzcan del original.

6.2. Identificación del expediente administrativo.

Cada expediente será identificado con un número de registro propio e irrepetible, el cual deberá mantenerse invariable a través de todas las actuaciones sucesivas (salvo en los casos de acumulación de expedientes). Este número será asignado por el sistema de trámite al documento que dio inicio al procedimiento administrativo, ya sea interno (de oficio) o externo (de parte).

El registro SISTRA se consignará, mediante la utilización de un sello, en la documentación de los órganos y unidades orgánicas, en la primera cara del documento materia de remisión, en la margen superior derecha como a continuación se ilustra:



(*) De izquierda a derecha: en el primer recuadro, se consignará el año correspondiente; en el segundo recuadro, el número de registro SISTRA; en el tercer recuadro, las siglas del Órgano o Unidad Orgánica de procedencia; y, en el cuarto recuadro, el origen del documento ya sea interno (IN) o externo (EX). En caso de ser un documento externo, en el recuadro de procedencia se consignarán las siglas de Mesa de Partes de la Secretaría General (MP-SG).

R.D.N. Nº 173-2016 -BNP

6.3. Extravío, deterioro o mutilación del expediente.

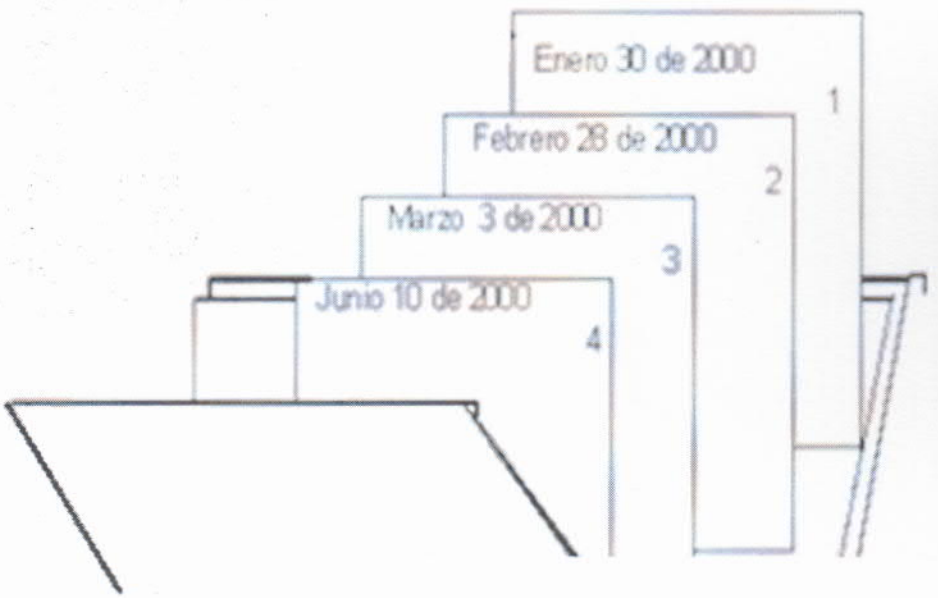
Si un expediente se extravía o se deteriora parcial o totalmente, fuere robado, sustraído o mutilado, o fuere objeto de algún siniestro similar, los servidores a cargo de la tramitación del procedimiento administrativo tiene la obligación de reconstruir el mismo, empleando copias autentificadas o certificadas de los documentos, o en su defecto copias simples, dejando constancia de este hecho, con foliatura respectiva. En lo que le fuera aplicable, se emplearán las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil. Si el expediente apareciera será reemplazado por el rehecho.

6.4. Foliación.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN

La foliación es la numeración de cada hoja, foja o folio de todas las piezas documentales que forman parte del expediente administrativo. Se iniciará por la primera hoja del primer documento, incluido sus anexos, de manera consecutiva y en números arábigos, por ejemplo: "1, 2, 3..."; sin omitir ni repetir números y continuará en forma correlativa ascendente, según se vayan acumulando documentos a lo largo de la tramitación del procedimiento administrativo, previamente ordenados por estricto orden cronológico.

La documentación a foliarse previamente deberá estar clasificada y ordenada. No se deben foliar ambas caras de una misma página.

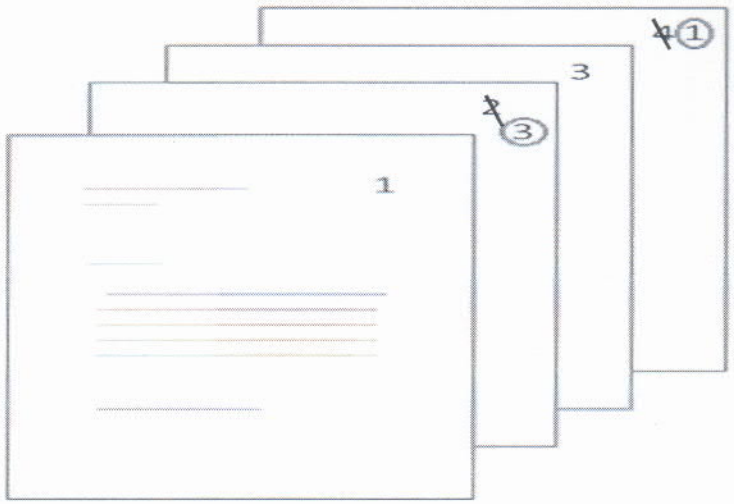


BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Dirección Nacional

6.5. Rectificación.

La rectificación o refoliación deberá ser sustentada por el servidor que detectó el error y realizó la rectificación, y se anexará al expediente indicando el motivo por el cual se ha efectuado este acto. Se colocará la nueva foliatura, previa tachadura de la foliación errada.

R.D.N. N°773-2016 -BNP



6.6. Acumulación del expediente.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Desarrollo Tecnológico

Cuando se disponga la acumulación del procedimiento administrativo, es decir, uno o más expedientes se incorporan al expediente principal (entendido como el más antiguo), se dejará constancia de la incorporación del expediente y de su cantidad de folios en total. En estos casos, la autoridad a cargo de la tramitación del procedimiento principal procurará que cualquier referencia al expediente acumulado sea derivada al expediente principal.

6.7. Desglose.

Se procederá al desglose solo si existe una orden de la autoridad a cargo de la tramitación de procedimiento administrativo, bajo responsabilidad, dejando una copia autenticada en el lugar correspondiente del documento o documentos desglosados con la foliatura respectiva, precisando fecha del documento, foja(s) a retirar, el motivo y destino del desglose, siguiendo lo establecido en el artículo 153.2 de la Ley N° 27444. Dicha constancia también será foliada

VII. GLOSARIO.

- **De parte o externo** cuando sea iniciado por un administrado, cuyo número de registro será consignado en Mesa de Partes, haciendo mención al asunto que corresponde.

- **De oficio o interno**, cuando sea iniciado por un órgano o unidad orgánica de la entidad, cuyo número será consignado por el área de origen, haciendo mención al asunto que corresponde.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Dirección Nacional

- **Desglose.-** Acción administrativa consistente en segregar o retirar uno o más documentos y/o fojas, que forman parte de un expediente.

- **Deterioro o mutilación.-** Acción de menoscabar, dañar, cortar o quitar una parte o porción de algo que debiera tenerlo.

- **Documento.-** Es todo escrito u objeto que sirve para acreditar un hecho. Son documentos los escrito públicos o privados, los impresos, fotocopias,

R.D.N. N°773 -2016 -BNP

planos, dibujos, fotografías, microformas tanto en modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos, y otras reproducciones de audio o video, la telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, o actividad humana o resultado.

- **Expediente Administrativo.-** Instrumento material sistemáticamente ordenado que acumula toda la actuación procedimental de un mismo asunto, originado de oficio o a solicitud de parte.

- **Extravío.-** Acción y efecto de extraviar o perder algo u olvidar donde se encuentra.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Dirección de Desarrollo Técnico

- **Foliación.-** Acción administrativa consistente en enumerar la totalidad de actuados que conforman un expediente administrativo. Tiene como principal objetivo no solo la numeración en orden sucesivo y cronológico, sino también constituir una herramienta de identificación y control.

- **Rectificación**.- Acción administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o unidad documental, se procederá a su respectiva corrección.

VIII. ANEXOS.

Anexo 1: Constancia de rectificación
Anexo 2: Constancia de documento o expediente acumulado
Anexo 3: Constancia de desglose de documentos
Anexo 4: Utilización de siglas que identifican a las unidades y órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Dirección Nacional

R.D.N. Nº 173-2016 -BNP

ANEXO 1:
CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

FOLIO

Se deja constancia que el Expediente con registro SISTRA: _____ sobre___(asunto)_____; ha sido RECTIFICADO por haberse detectando error en la foliación desde el folio N°_____ al folio N° _____.

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

_____

Fecha:
Firma:
Nombre y apellidos:
Cargo:
Unidad Orgánica:

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU VISACIÓN Dirección de Desarrollo Técnico

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU VISACIÓN Dirección Nacional

R.D.N. Nº 773-2016 -BNP

ANEXO 2:
CONSTANCIA DE DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PÉRU

FOLIO

Se deja constancia que el Expediente con registro SISTRA:_____ sobre: _____(asunto)_____; ha sido ACUMULADO al Expediente con registro SISTRA Nº_____ desde el folio Nº_____ al folio N° _____, por motivo de _____

OBSERVACIONES:

_____
_____
_____
_____

Fecha:
Firma:
Nombre y apellidos:
Cargo:
Unidad Orgánica:

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Dirección Nacional de Desarrollo Técnico

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Dirección Nacional

R.D.N. N°173-2016 -BNP

ANEXO 3:
CONSTANCIA DE DESGLOSE DE DOCUMENTOS

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

FOLIO

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Asesoría Técnica

Conste por el presente documento el DESGLOSE de los folios N°_____ al _____ del Expediente con registro SISTRA:_____, sobre: _____(asunto)_____, por motivo de _____, correspondiendo su correcta acumulación en el Expediente con registro SISTRA:_____. Se incorpora sus copias autentificadas, con la foliatura respectiva.

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

Inciso 2 del Artículo 153° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Fecha:

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Dirección Nacional

R.D.N. N° 173-2016 -BNP

ANEXO 4:
UTILIZACIÓN DE SIGLAS QUE IDENTIFICAN A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

ORGANOS BNP		UNIDADES ORGÁNICAS	SIGLAS
ÓRGANOS ALTA DIRECCIÓN	Dirección Nacional		DN
	Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú		DT BNP
	Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas		DT SNB
	Secretaria General		SG
ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL	Oficina de Auditoría Interna		OAI
ÓRGANOS ASESORAMIENTO	Oficina de Desarrollo Técnico		ODT
	Oficina de Asesoría Legal		OAL
	Oficina de Cooperación Internacional		OCI
ÓRGANOS APOYO	Oficina de Administración		OA
	Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural		OIIEC
ÓRGANOS LÍNEA	Centro Bibliográfico Nacional		CBN
		Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones	DEDLIA
		Dirección de Registro e Ingreso	DERI
		Dirección de Tecnología Bibliotecaria	DETB
		Dirección de Proyectos Especiales	DEPE
	Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados		CESBE
		Dirección de Patrimonio Documental Bibliográfico	DEPDB
		Dirección de Servicios e Investigaciones Bibliográficas	DESIB
		Dirección de Preservación y Conservación	DEPC
		Dirección de Biblioteca Virtual	DEVB
	Hemeroteca Nacional		HN
		Dirección de Selección y Adquisición Hemerográficas	DESAH
		Dirección de Procesos Técnicos Hemerográficos	DEPTH
		Dirección de Servicios Hemerográficos	DESH

R.D.N. Nº 773-2016 -BNP

ORGANOS BNP		UNIDADES ORGÁNICAS	SIGLAS
ÓRGANOS LÍNEA	Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico		CIDB
		Dirección de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información	DEIBCI
		Dirección de Formación y Capacitación Bibliotecaria	DEFCB
		Dirección de Ediciones	DEE
	Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas		CCRBEE
		Dirección Bibliotecas Escolares	DEBE
		Dirección Bibliotecas Académicas y Especializadas	DEBAE
	Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas		CCRBP
		Dirección Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas	DEPDBP
		Dirección Servicios Bibliotecarios Públicos	DESBP
		Dirección Bibliotecas Públicas Periféricas	DEBPP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Desarrollo Técnico

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Dirección Nacional