



Resolución Directoral Nacional N° 027-2017-BNP

Lima, 21 FEB. 2017

VISTOS: el Memorandum N° 025-2017-BNP/SG, de fecha 13 de enero de 2017 de la Secretaría General; los Informes Nos. 006 y 016-2017-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 19 de enero y 09 de febrero de 2017, del Área de Racionalización; los Memorandos Nos. 095 y 222-2017-BNP/ODT, de fecha 19 de enero y 09 de febrero de 2017, de la Oficina de Desarrollo Técnico; el Informe N° 043-2017-BNP/OAL, de fecha 10 de febrero de 2017, de la Oficina de Asesoría Legal; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Ley N° 19414, se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país que por razón de su procedencia o se su interés constituye Patrimonio Nacional y que el Estado está obligado a proteger;

Que, el Archivo General de la Nación con Resolución Jefatural N° 346-2006-AGN/IJ aprobó la Directiva N° 003-2008-AG/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del órgano de administración de archivos de las entidades de la administración pública";

Que, la mencionada Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, establece las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, señalando que el mencionado Plan debe ser elaborado por cada entidad comprendida en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; además que debe ser aprobado por la más alta autoridad y remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año;

Que, la Directiva en mención cuenta, entre otros con el Anexo N° I el cual es un modelo de Plan de Trabajo, definiendo y especificando el contenido de cada acápite;

Que, los artículos 19 y 20 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2002-ED, dispone entre otros aspectos que la Secretaría General es el órgano encargado de la administración documentaria de la Biblioteca Nacional del Perú teniendo a su cargo la organización y gestión del Archivo Central de la entidad;

Que, la Secretaría General a través del Memorandum N° 025-2017-BNP/SG, de fecha 13 de enero de 2017, remitió a la Oficina de Desarrollo Técnico el Informe N° 011-2017-BNP/SG/AC/DRRY, mediante el cual el Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú, hace llegar la propuesta del "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Biblioteca Nacional año 2017";



RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 027-2017-BNP (Cont.)

Que, mediante Memorando N° 222-2017-BNP/ODT, la Oficina de Desarrollo Técnico remitió el Informe N° 016-2017-BNP/ODT-ARAC-BTS, el cual entre otros aspectos concluye que en el marco legal vigente y al haberse consensuado las sugerencias y observaciones, opina favorablemente al "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú año 2017", y;

Que, la Oficina de Asesoría Legal a través del Informe N° 043-2017-BNP/OAL, de fecha 10 de febrero de 2017, precisó que el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú, se encuentra conforme a lo establecido en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, por lo que es legalmente viable;

Con el visado de la Secretaría General, de las Oficinas de Desarrollo Técnico y de Asesoría Legal, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 19414 que, declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental; con el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y el Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2002-ED;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú año 2017 y su anexo, que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- REMITIR al Archivo General de la Nación, el Plan aprobado mediante la presente resolución, para su conocimiento y fines.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Secretaría General las acciones que permitan la organización, ejecución y cumplimiento del Plan aprobado en el artículo 1 de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese

Del Riego

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



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



PERÚ

Ministerio
de Educación

Biblioteca
Nacional del Perú

Secretaría General

**PLAN ANUAL DE TRABAJO
DEL ARCHIVO CENTRAL
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
AÑO 2017**



ÍNDICE

	Pág.
I. ALCANCE	3
II. OBJETIVO GENERAL	3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL	4
V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA	4
VI. EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL	11
VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	11
VIII. PRESUPUESTO	11
ANEXO : PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL 2017	12



I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo para el 2017 es una programación de actividades de aplicación obligatoria por parte de los responsables del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú; los demás niveles de archivo de la entidad se acogerán a lo dispuesto por el Archivo Central de la BNP, a través del órgano competente.

II. OBJETIVOS GENERALES

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

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Lograr que el Archivo Central de la BNP se constituya en el órgano administrador de archivos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- b) Actualizar las normas y procedimientos de asuntos relacionados a la gestión documental que permita una mejor aplicación de las técnicas archivísticas en los niveles de archivo: archivo de gestión, periférico y central.
- c) Modificar 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) Brindar asesoría permanente a los responsables de los archivos en las diversas oficinas de la Biblioteca Nacional del Perú – BNP y en la Gran Biblioteca Pública de Lima – GBPL, en la administración de los archivos administrativos o de gestión, priorizando los procedimientos de Transferencia y procesos Archivísticos.
- e) Controlar la documentación que se custodia en el Archivo Central de la BNP a través de la formulación y actualización de los inventarios esquemático y/o analítico de la Biblioteca Nacional del Perú.
- f) Ejecutar los procedimientos de Transferencias de documentos desde los archivos de oficina o gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú.
- g) Aplicar técnicas de preservación y conservación al acervo documental, tanto en los ambientes de trabajo y repositorios de documentos que se custodian en los diferentes niveles de archivo, ubicados en las sedes de la BNP y GBPL.
- h) Satisfacer al usuario interno y externo brindando un servicio de información oportuno y eficiente; cuando lo soliciten, a través de préstamos, consulta y/o reproducción documental.
- i) Continuar con la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación (escáner, fotocopidora, bases de datos) a los documentos y técnicas archivísticas de la Biblioteca Nacional del Perú.
- j) Capacitar al personal responsable de los niveles de los Archivos de Biblioteca Nacional del Perú.



IV. POLITICA INSTITUCIONAL

- a) Fomentar y asegurar la integración, conservación, difusión, defensa y control del patrimonio documental de la Nación custodiado por la Biblioteca Nacional del Perú.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Acondicionar el Archivo Central de la Biblioteca Nacional Perú, para su apropiado funcionamiento.
- e) 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

- a) El Archivo Central de la BNP forma parte de una de las actividades de la Secretaria General de la BNP; no figura en el organigrama institucional, no es reconocido como un Órgano Administrador de Archivos, la Secretaria General cuenta con recursos limitados para destinar al Archivo Central de la BNP
- 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 de la BNP y los niveles de archivo.
- d) Falta aplicar técnicas archivísticas a documentos existentes que requieren ser ordenados por funciones y competencias, para su ubicación rápida.
- e) No se dispone equipos y mobiliario adecuado para protección y resguardo de la documentación procesada. Tiene dos repositorios de documentos ubicados en la Gran Biblioteca Pública de Lima y en la Biblioteca Nacional del Perú sede San Borja.
- f) Existe demora por parte de las unidades orgánicas responsables de aprobar las propuestas presentadas.

5.2 Normatividad

- Resolución Directoral Nacional N° 012-2006-BNP, aprueba conformación del Comité Evaluador de Documentos.



- Resolución Directoral Nacional N° 187-2006-BNP, Aprueba el Cuadro de Clasificación de Series Documentales de la Biblioteca Nacional del Perú
- Resolución Directoral Nacional N° 221-2007-BNP, Aprueba la Tabla General de Retención de Documentos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Directoral Nacional N° 226-2007-BNP, Aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos
- Resolución Directoral Nacional N° 091-2013-BNP, que aprueba la Directiva de Transferencia de Documentos Administrativos al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú y sus Anexos.
- Resolución Directoral Nacional N° 050-2014-BNP, que aprueba la Directiva N° 003-2014-BNP, Lineamientos internos de Limpieza de los repositorios y ambientes del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú.

5.3 Personal:

Actualmente el Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

Cantidad	Cargo	Nivel de Capacitación	Modalidad
1	Jefe	Egresado – Profesional en Archivos	CAS
1	Técnica	Estudiante de la Escuela Nacional de Archiveros	CAS
3	Apoyo	Universitarios en la carreras de Administración, Historia, Bibliotecología	Locación de Servicios

5.4 Local:

Se cuenta con dos ambientes para la custodia de documentos:

Repositorio	Ambientes	Infraestructura	Metros Cuadrados
GBPL	3	Material noble y Drywall	382
BNP	1	Material noble y Drywall	42

5.5 Equipos:

Se cuenta para los dos repositorios con los siguientes equipos:

Equipos	Cantidad	Local
Computadoras	6	Gran Biblioteca Pública de Lima
Estantería	72	
Planoteca	1	
Mesa de Trabajo	3	
Escritorios	5	
Módulo de metal	1	
Sillas giratoria	6	
Sillas madera	3	
Armario de Madera	2	
Impresora	1	
Multifuncional	1	
Ventiladores	4	
Aspiradora	1	
Deshumecedores	3	
Extintores	4	
Pizarra Acrílica	1	
Escalera de Metal	1	
Escalera de 2 pazos	1	
Carrito Transportador	1	
Teléfono	1	



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

5.6 Fondo Documental:

Documentación que la fecha ha sido organizada teniendo en cuenta los Procesos Técnico Archivísticos, (Organización, descripción, selección y conservación)

Órgano / Unidad Orgánica	Gestión/Secciones	Años	Metro Lineal
Dirección Nacional	Correspondencia Sinécio López Hugo Neira	1914-2001 2001-2006 2006-2009	69.71
Secretaría General	Resoluciones Correspondencia	1976-2009 1971-2013	14.5
Administración	Dirección General Área de Personal Área de Contabilidad Área de Tesorería Área de Abastecimiento	1947-2006; 2008 1963-2004 1943-2006 1943-2007 1952-1997 1999-2004 2006-2008	98.78
Oficina de Desarrollo Técnico	Dirección General Área de Informática Área de Presupuesto	1995-2013 1994-1999 1988-2001	6.93
Dirección Técnica BNP	Dirección General	1980-2008	12.40
Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico	Dirección Ejecutiva de Ediciones	2003 - 2010	1.50
Centro de Servicios Públicos y Especiales. (Actualmente Centro de Servicios Bibliográficos Especializados)	Dirección General Información Referencia y Consulta Investigaciones Circulación	1994-1998 1994-1998 1994-1995 1994-1998	3.10
Centro de Servicios Bibliográficos Especializados	Dirección General Servicios e Investigaciones Bibliográficas Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación Dirección Ejecutiva de Colecciones Patrimoniales Dirección Ejecutiva de Investigaciones Bibliográficas	1998-1999 1998-2002 1998-1999 1998-1999 1950 - 1992	7.66
Centro Coordinador de Red de Bibliotecas Especializadas Públicas	Dirección General Dirección Técnica de Bibliotecas Escolares	2003-2005 2003-2009	3.99
Centro Coordinador de Red de Bibliotecas Públicas	Dirección General Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas Centro de Servicios Bibliotecarios Públicos	2003-2004 2007-2011 2002-2013 1998-2002	12.07
Proyecto de la Nueva Sede Institucional de la BNP en San Borja	Jefatura de proyecto Área Técnica	1989-2006	40.00
TOTAL			270.64

Así mismo en los siguientes cuadros se muestra la documentación custodiada en el Archivo Central de la GBPL, por ambientes, los cuales no han recibido ningún tipo de Proceso Técnico Archivístico, esto quiere decir que a pesar de contar con identificación no está organizada, ni cuentas con instrumentos descriptivos.

AMBIENTE 1

Órgano / Unidades Orgánicas	Años	Metro Lineal
Oficina General de Administración - Jefatura	1990 - 2005	2.00
Personal	1985 - 2004	4.62
Abastecimiento	1995 - 2005	21.78
Tesorería	1991 - 2011	36.10
Control Patrimonial	1992 - 2004	3.90
Asesoría Legal	2004 - 2006	2.40
Cooperación Internacional	2006	1.30
Imagen Institucional y Oficina General de Promoción y Difusión	1990 - 2005	10.70
TOTAL		82.80

AMBIENTE 2

Órgano / Unidades Orgánicas	Años	Metro Lineal
Oficina General de Administración: Contabilidad Tesorería Abastecimiento Personal y referente a la Nueva Sede Institucional.	1950 - 2000	35.53
Oficina de Investigaciones Bibliográficas	1970 - 1990	2.20
Escuela Nacional de Bibliotecarios	1950 - 1991	3.61
Otras Oficinas: Dirección General de Procesos Técnicos, Dirección Tecnología Bibliotecaria, Dirección de Conservación y Restauración, Deposito Legal, Centro de Servicios Públicos y Especializados, Secretaria General, Dirección Ejecutiva de Registro e Ingreso, Dirección Ejecutiva de Capacitación Bibliotecaria, Asesoría Legal, Dirección Nacional, Planeamiento y Planificación, Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, Dirección Técnica - BNP, Fondo San Martín, entre otros por identificar.	1940 - 2000	44.00
TOTAL		85.34



AMBIENTE 3

Órgano / Unidades Orgánicas	Años	Metro Lineal
Sub Jefatura	1996 - 1998	1.65
Documentos de Administración por clasificar por Áreas.	1970 - 2000	9.12
Oficina General de promoción y Desarrollo	1997 - 2001	0.35
Auditoría Interna	-	2.94
Escuela Nacional de Bibliotecarios	1946 - 1979	0.75
Procesos Técnicos	1979 - 1993	1.89
Centro Bibliográfico Nacional (CBN)	1940 - 2001 ; 2007	16.51
Dirección Ejecutiva de Bibliografía Nacional	1980 - 1990	0.72
Centro de Desarrollo de Colecciones	1993 - 1995	0.35
Dirección Ejecutiva de Selección y Adquisiciones	1997	0.20
Agencia Peruana ISBN	1990 - 2005	4.24
Dirección Ejecutiva de Preservación y conservación	1980 - 2002	5.12
Dirección Ejecutiva de Investigaciones Bibliográficas	1950 - 1992	1.28
Hemeroteca Nacional	1998 - 1999	0.05
Dirección Ejecutiva de Servicios de Información	1999 - 2002	0.92
Documentos sin identificar sus unidades orgánicas y series documentales	1990 - 1997	3.94
TOTAL		50.03

En el siguiente cuadro se muestra la documentación custodiada en el Archivo Central de la BNP, debido a las Transferencias de las Oficinas de Gestión, los cuales cuenta con todos los Proceso Técnicos Archivísticos

Órgano / Unidades Orgánicas	Años	Metro Lineal
Dirección Nacional	2006 - 2010	7.6
Asesoría Legal	2004-2013	14
Control Interno	1979- 2012	9.4
Oficina de Cooperación Internacional (Virtual)	2003-2012	3.4
Secretaría General - Tramite Documentario - Resoluciones	1998 -2010 2005-2015 1943-2009	46.8
Oficina de Administración - Abastecimiento	2005-2009 2006-2008	15
Oficina de Desarrollo Técnico	2004-2013	18.2
Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico	2002-2005	0.8
Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados	1997-2001	1.4
TOTAL		116.6

5.7 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS: Se propone para el 2017 lo siguiente:

• **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

(a) **Órgano Administrador de Archivo:**

Desarrollar una propuesta que permita al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú, sea considerado una Unidad Orgánica en la Estructura Organizacional, que tenga como función principal ser el Órgano Administrador de Archivo, tal y como lo establece las normas generales de la Ley N° 25323 – Crean Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92/JUS y la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos".

(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 de la BNP:**

Emitir propuestas para la adquisición de equipos con el fin de resguardar la integridad del fondo documental.

(d) **Asesoramiento:**

Brindar asesoría técnico-normativa a los Niveles de Archivo con relación a los procesos archivísticos.

• **TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS**

(a) **Organización Documental:**

Clasificar, ordenar y signar los documentos que se custodian en el Archivo Central de la BNP. Técnica archivística que nos proponemos aplicar durante el año.

(b) **Descripción Documental:**

Continuar con la elaboración de inventarios esquemáticos y analíticos de los documentos durante todo el año.

(c) **Conservación Documental:**

Verificar control de temperatura, humedad y limpieza de los ambientes del Archivo Central de la BNP en las sedes en San Borja y Lima, lo que se informará mediante informes.

(d) **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 informe.



- **SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA BNP**

- (a) **Búsquedas de Información:**

Absolver las consultas de los usuarios en dentro del plazo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Texto Único Ordenado aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM, lo que se informará mensualmente a Secretaria General.

- (b) **Reproducción Documental:**

Satisfacer a las Unidades Orgánicas con el servicio de fotocopiado cuando así lo requieran, lo que se informara mensualmente mediante informe de servicios archivísticos a Secretaria General

- **CAPACITACION**

- (a) **Archivo Central de la BNP:**

Se propone que el personal que labora en el Archivo Central de la BNP participe de cursos de actualización sobre técnicas archivísticas.

- (b) **Archivos de Gestión:**

Capacitar a los responsables de los Archivos de gestión en asuntos relacionados a la aplicación de los procesos Archivísticos.

VI. EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL

El responsable de Archivo central de la BNP, presentará 02 informes de evaluación (al culminar el primer semestre y al culminar el ejercicio fiscal 2017) a la Secretaria General con copia a la Oficina de Desarrollo Técnico, a fin de dar a conocer el nivel de avance y grado de cumplimiento del presente Plan Anual. El mismo que deberá ser sustentado de manera adecuada.

VII. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Ver en Anexo (Plan Anual del Archivo Central de la BNP 2017)

VIII. PRESUPUESTO

El Archivo Central de la BNP cuenta con presupuesto asignado, a la Dirección General de Secretaría General.

**ANEXO N° 01
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU 2017**

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	3 meses	AC/SG/ODT/ADM/OAL/DN	AGN
P	Organización Documental *	Metro Lineal															291.6	12 meses	Archivo Central	
P	Descripción Documental	Metro Lineal															291.6	6 meses	Archivo Central	
P	Conservación Documental	Informe															12	12 meses	Archivo Central	
P	Servicios Archivísticos	Informe															12	12 meses	Archivo Central	
P	Propuestas de proyecto de Digitalización.	Informe															1	1 mes	Archivo Central	
P	Transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central	Informe															6	6 meses	AC/Unidades Org.	
	Implementación de equipos para el Archivo Central	Informe															2	2 mes	AC/SG/ODT/ADM.	
	Asesoramiento a los responsables de los Archivos.	Informe															1	12 meses	AC/SG	
	capacitación del AGN al personal de la BNP **	Informe															2	2 meses	AC/SG/ADM	AGN
	Seguimiento de propuestas formulados por el Archivo Central de BNP.	Informe															3	3 meses	AC/SG	AGN

