



Resolución de Gerencia General

N° 021-2019-BNP-GG

Lima, 04. ABR. 2019

VISTOS:

Los Informes N° 005-2019-BNP-GG-EACGD-RRT y N° 000021-2019-BNP-GG-EACGD de fechas 21 y 22 de febrero de 2019, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000010-2019-BNP-GG-OPP-EPI de fecha 06 de marzo de 2019, del Equipo de Trabajo de Planificación e Inversiones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000294-2019-BNP-GG-OPP de fecha 06 de marzo de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000062-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 29 de marzo de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas" (en adelante, la Directiva), la cual es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades públicas;

Que, el numeral 9.7 de la Directiva establece que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central es "(...) el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación";

Que, el numeral 6.1 de la Directiva indica que el referido órgano "(...) conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final, realiza el asesoramiento técnico al personal encargado del AG y AP de la entidad pública y dispone del registro correspondiente de fracciones de series receptadas";

Que, el numeral 6.4 de la Directiva establece que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central elabora un cronograma anual de transferencia, debiendo tomar en consideración para ello las coordinaciones que realice con la unidad de organización, que la actividad esté programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad, el crecimiento del volumen de documentos por cada unidad de organización, el valor de los documentos, la disponibilidad de personal, transporte, espacio y materiales;



Resolución de Gerencia General N° 021 -2019-BNP-GG

Que, mediante Resolución Jefatural N° 036-2019-BNP se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2019, el cual establece como uno de los objetivos específicos, ejecutar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central, asegurando la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, en el programa de actividades del referido Plan Anual de Trabajo Archivístico se dispone que el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, el Archivo Central y el Archivo de Gestión son responsables de formular el cronograma anual de transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central, previa coordinación con los archivos de gestión de los órganos de la entidad; así como, de ejecutar la transferencia de documentos de los archivos de Gestión y Archivo Central, previo cumplimiento de la directiva de transferencia;

Que, los artículos 8 y 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú establecen que la Secretaría General (ahora, Gerencia General) es responsable de diversas funciones, entre ellas, las referidas a la gestión documentaria y archivo central, debiendo *"l) Gestionar el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos de la Institución, de conformidad a la normatividad vigente en las materias correspondientes"*;

Que, en la Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP se establece que el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General tiene entre sus funciones, las siguientes: *"a) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos y la provisión de información y orientación al ciudadano, aplicando las normas emanadas de los Sistemas Administrativos Centrales y las directivas, planes y procedimientos establecidos en la Biblioteca Nacional del Perú. b) Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos. (...)"*;

Que, a través de los Informes N° 005-2019-BNP-GG-EACGD-RRT y N° 000021-2019-BNP-GG-EACGD, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General presentó la propuesta del Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú 2019, la cual tiene como objetivo establecer *"(...) los lineamientos y Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, a fin de garantizar una transferencia uniforme, asegurando la integridad y protección del acervo documental de la Biblioteca Nacional del Perú"*;

Que, mediante Informe Técnico N° 000010-2019-BNP-GG-OPP-EPI y Memorando N° 000294-2019-BNP-GG-OPP, el Equipo de Trabajo de Planificación e Inversiones y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitieron opinión favorable sobre la referida propuesta, indicando que esta *"(...) cumple con lo dispuesto en la Directiva*

Resolución de Gerencia General N° 021 -2019-BNP-GG

N° 002-2019-AGN-DDPA y que se encuentra enmarcado dentro de las actividades operativas de Gerencia General”;

Que, a través del Informe Legal N° 000062-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 29 de marzo de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable emitir el acto resolutivo a través del cual se apruebe la citada propuesta;

Que, el numeral 6.4 de la Directiva dispone que el cronograma anual de transferencia debe ser aprobado por la Alta Dirección de la entidad;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP se delegó a la Gerencia General, como órgano de la Alta Dirección, la facultad de aprobar todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la entidad;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; y, del Equipo de Trabajo de Planificación e Inversiones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Directiva N° 002-2019-AGN-DDPA, “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN-J; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú 2019, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese


EMMA ANA MARIA LEÓN VELARDE AMEZAGA
Gerenta General
Biblioteca Nacional del Perú



PERÚ Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

**PLAN DE TRANSFERENCIA
DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
AL ARCHIVO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA
NACIONAL DEL PERÚ
2019**



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, a fin de garantizar una transferencia uniforme, asegurando la integridad y protección del acervo documental de la Biblioteca Nacional del Perú.

2. ALCANCE

El presente Plan es de aplicación para todos los archivos de gestión de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 19414, Ley de Defensa Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 005-93-JUS, que modifica el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- Resolución Directoral Nacional N° 091-2013-BNP, que aprueba la Directiva N° 006-2013-BNP "Procedimiento para la transferencia de documentos administrativos al Archivo Central."

4. CONTENIDO

4.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Archivo de Gestión.-** Nivel de archivo que se constituye en cada órgano de la Biblioteca Nacional del Perú, es el responsable de la organización, custodia, conservación y uso de la documentación producida o recibida por los órganos de la entidad, hasta ser transferida al Archivo Central.
- **Asesoramiento Técnico.-** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/as servidores/as encargados/as de la transferencia en las unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.
- **Cronograma Anual de Transferencia.-** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad.
- **Documento Archivístico.-** Es producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información



de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otra que genere como resultado del avance tecnológico.

- **Fracción de Serie.-** Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto, que resulta de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA). Para la transferencia, las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.
- **Órgano de Administración de Archivos (OAA) o Archivo Central.-** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN).

Teniendo en cuenta el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad y los Equipos de Trabajo creados en la Biblioteca Nacional del Perú, las funciones del Órgano de Administración de Archivos lo ejerce la Gerencia General a través de su Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

- **Periodo de retención.-** Tiempo (reflejado en años) asignado a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión, periférico o central). Para el caso del archivo de gestión el periodo de retención inicia en la conclusión del trámite que le da origen.
- **Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA).-** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y el índice Alfabético (IA).
- **Rotulación.-** Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.
- **Serie documental.-** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- **Transferencia de documentos archivísticos.-** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Órgano de Administración de Archivos para su custodia, al vencimiento de su



periodo de retención establecido en el PCDA o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de Documentos.

- **Unidades de Organización.-** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.
- **Unidad de Archívamiento.-** Consiste en la modalidad de agrupación física de los documentos de archivo: paquete, caja, folder, sobre manila, anillado, empastado, etc.

4.2 IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Las actividades contempladas para la implementación, seguimiento y cumplimiento del Plan de Transferencia de Documentos, son:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Asesoramiento Técnico	El Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, a través del personal del Archivo Central brindará asesoramiento técnico a los órganos a fin de cumplir la metodología y lineamientos establecidos en la directiva de transferencia y cronograma anual de transferencia.	EACGD/Archivo Central
2	Implementación del Plan de Transferencia	Consiste en la aplicación de la normativa archivística vigente a fin de cumplir con el Cronograma Anual de Transferencia – Año 2019.	EACGD/Archivo Central
3	Seguimiento del Plan	El Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, a través del personal del Archivo Central efectúa el seguimiento a la ejecución del Plan de Transferencia de Documentos.	EACGD/Archivo Central
4	Cumplimiento del Plan	Los archivos de gestión efectúan la transferencia de documentos al Archivo Central, según lo programado en el Cronograma Anual de Transferencia – Año 2019.	Archivos de Gestión/EACGD/ Archivo Central

5. CRONOGRAMA

Ver Anexo N° 01.

6. ANEXOS

Anexo N° 01: Cronograma Anual de Transferencia de Documentos – Año 2019



ANEXO 01

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS – AÑO 2019

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA A TRANSFERIR (DS. N° 024-2002-ED)	ÓRGANO (Responsable de la transferencia)	FECHAS EXTREMAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
			Área de Personal – Oficina de Administración	Oficina de Administración	2007 - 2010	■								
Área de Personal – Oficina de Administración	Oficina de Administración	2011 - 2013			■									
Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – Oficina de Administración	Oficina de Administración	2009 - 2010				■								
Centro Bibliográfico Nacional	Dirección de Gestión de las Colecciones	2005 - 2008	■											
Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones – Centro Bibliográfico Nacional	Dirección de Gestión de las Colecciones	2004 - 2014			■									
Oficina de Cooperación Internacional	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	2005 - 2010			■									
Área de Estadística e Informática – Oficina de Desarrollo Técnico	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	2006 - 2017					■							



