



Resolución de Gerencia General

N° 106-2019-BNP-GG

Lima, 30 DIC. 2019

VISTOS:

Los Informes N° 000161-2019-BNP-GG-EACGD y N° 000169-2019-BNP-GG-EACGD de fechas 12 y 17 de diciembre de 2019, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000040-2019-BNP-GG-OPP-EPI de fecha 19 de diciembre de 2019, del Equipo de Trabajo de Planificación e Inversiones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001572-2019-BNP-GG-OPP de fecha 19 de diciembre de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000386-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 26 de diciembre de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú establece que la entidad es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Biblioteca;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas" (en adelante, la Directiva), que tiene por objeto regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas, y es de cumplimiento para todas las entidades públicas, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS;

Que, el numeral 6.4 y 6.5 de la Directiva antes mencionada, dispone que el OAA (Órgano de Administración de Archivos /Archivo Central) elabora un cronograma anual de transferencia aprobado por la Alta Dirección; para su elaboración coordina con la UA (Unidad de Organización) de la entidad. Asimismo, indica que para la elaboración del cronograma anual se toma en cuenta que la actividad este programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 152-2019-BNP de fecha 26 de noviembre de 2019, se aprobó el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2020", que tiene por objeto mejorar la gestión del acervo documental producido en la BNP, procurando su adecuada organización, conservación y servicio, a fin de facilitar el acceso oportuno por parte de los/as usuarios/as internos y externos a la

Resolución de Gerencia General N° 106-2019-BNP-GG

información contenida en los documentos. En el mencionado Plan Anual, se encuentra incluido el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias, el cual determina como actividad N° 6 "Transferencia de documentos";

Que, el inciso 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que son actos de administración interna de las entidades, los "(...) destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad (...)";

Que, mediante los Informes N° 000161 y N° 000169-2019-BNP-GG-EACGD de fechas 12 y 17 de diciembre de 2019, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General remitió el "Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú 2020", en cumplimiento de 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;

Que, a través del Memorando N° 001572-2019-BNP-GG-OPP e Informe Técnico N° 000040-2019-BNP-GG-OPP-EPI ambos de fecha 19 de diciembre de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Planificación e Inversiones emitieron opinión favorable sobre la propuesta del referido Plan, el cual tiene por objetivo "Establecer el cronograma anual de transferencia de documentos, así como, las actividades para la implementación, seguimiento y cumplimiento del Plan de transferencia de documentos, a fin de garantizar una transferencia uniforme del acervo documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP), asegurando su integridad y protección";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP de fecha 11 de junio de 2018, se delegó a la Gerencia General, la facultad de aprobar Directivas y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la entidad;

Que, con el Informe Legal N° 000386-2019-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable que la Gerencia General emita el acto resolutorio a través del cual se apruebe el "Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú 2020";

Con el visado de la Oficina Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, 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 Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de





Resolución de Gerencia General N° 106-2019-BNP-GG

de las Entidades Públicas”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

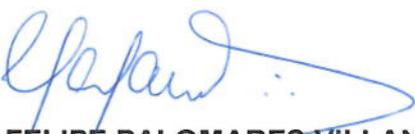


Artículo 1.- APROBAR el “Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú 2020”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

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.




CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente 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
2020**



I. OBJETIVO

Establecer el cronograma anual de transferencia de documentos, así como, las actividades para la implementación, seguimiento y cumplimiento del Plan de transferencia de documentos (en adelante, Plan), a fin de garantizar una transferencia uniforme del acervo documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP), asegurando su integridad y protección.

II. ALCANCE

El presente Plan es de aplicación a todos los Archivos de Gestión de los órganos de la BNP considerados en el cronograma de anual de transferencia de documentos 2020, así como para el Archivo Central.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 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° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 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 Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/GG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/GG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 036-2019-BNP, que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo de los órganos de línea de la Biblioteca Nacional del Perú.



- Resolución de Gerencia General N° 075-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 019-2019-BNP "Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú".
- Resolución de Gerencia General N° 010-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 004-2019-BNP "Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Biblioteca Nacional del Perú".

IV. CONTENIDO

5.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos recibidos y/o generados por los órganos de la BNP, que se custodian de acuerdo al fondo documental, secciones, series documentales y sus respectivos rangos de ordenamiento y fechas.
- **Archivo Central:** Conformado por la documentación proveniente de las transferencias documentales recibidas de los órganos (archivos de gestión) de la BNP. Este es el nivel de archivo que centraliza la documentación que no es objeto de uso frecuente en los archivos de gestión de la BNP, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito y es objeto de consultas por parte de los órganos o por los ciudadanos.
- **Archivo de Gestión:** Conocido también como archivo secretarial o de oficina, está constituido por los documentos producidos y/o recibidos por los órganos en el ejercicio de sus funciones. Pertenece a la primera edad del ciclo vital, siendo el más numeroso. Estos documentos son de constante consulta, tienen vigencia administrativa, jurídica e informativa y su correcta organización define y estructura el tratamiento archivístico a seguir.
- **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 BNP.
- **Transferencia de documentos archivísticos.-** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o periférico al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de Documentos aprobado por la BNP.



5.2 IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO

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

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Asesoramiento Técnico	El Equipo de Trabajo Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, a través del Archivo Central brindará asesoramiento técnico a los órganos a fin de cumplir las disposiciones establecidas en la Directiva N° 019-2019-BNP.	EACGD/Archivo Central
2	Implementar el Plan de Transferencia	Aplicar la Directiva N° 019-2019-BNP y cumplir con las fechas establecidas en el Cronograma Anual de Transferencia – Año 2020.	EACGD/Archivo Central
3	Seguimiento del Plan	Efectuar 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 la fecha programada en el Cronograma Anual de Transferencia – Año 2020.	Archivos de Gestión/EACGD/ Archivo Central

V. CRONOGRAMA

Ver Anexo N° 1.

VI. ANEXOS

Anexo N° 1: Cronograma Anual de Transferencia de Documentos 2020

ANEXO N° 1

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA BNP - 2020

N°	ÓRGANO	EQUIPO DE TRABAJO/FUNCIÓN	OFICINA ABSORBIDA (D.S. N° 024-2002-ED)	METROS LINEALES	N° CAJAS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	-	Área de Estadística e Informática	1.2	6												
2		Oficina de Administración	Oficina General de Administración	12.0	60												
3		Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial	Área de Abastecimiento	12.0	60												
4	Oficina de Administración	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos	Área de Personal	10.0	50												
5		Equipo de Trabajo de Administración Financiera / Tesorería	Área de Tesorería	12.0	60												
6	Dirección de Gestión de las Colecciones	Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte	Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones	3.5	20												
7		Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos	Oficina absorbida	3.2	16												
8	Dirección del Acceso y Promoción de la Información	Dirección del Acceso y Promoción de la Información	Oficina absorbida	3.0	15												
9		Equipo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios – Sede de San Borja	Oficina absorbida	3.8	19												
10	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias	-	Oficina absorbida	2.0	10												

