



Resolución Jefatural N° 013-2018-BNP

Lima, 06 MAR. 2018

VISTOS: el Informe N° 004-2018-BNP/SG-DRRY y el Memorándum N° 49-2018-BNP/SG, de fechas 01 y 19 de febrero de 2018, emitidos por la Secretaría General; los Informes N° 012-2018-BNP/SG-OPP/JEQV y N° 16-2018-BNP/SG-OPP, de fechas 28 de febrero de 2018 y 01 de marzo de 2018, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 23-2018-BNP/SG-OAJ de fecha 05 de marzo de 2018, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, referido al régimen jurídico y autonomía de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone lo siguiente: *“La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera (...)”*;

Que, la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAI *“Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública”*, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J (en adelante, la Directiva) establece las pautas y los procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo del órgano de administración de archivos de las entidades de la Administración Pública (en adelante, el Plan);

Que, el numeral 5.1 del artículo 5 de la Directiva señala que el Plan *“(...) es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. (...)”*, que debe ser formulado de manera anual por el responsable del órgano de administración de archivos, en coordinación con la unidad orgánica de planificación de la entidad;

Que, el numeral 5.3 del artículo 5 de la Directiva señala que el Plan debe ser aprobado por resolución de la más alta autoridad de la entidad o cargo equivalente, debiendo ser remitido al Archivo General de la Nación cada año;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC señala que la Secretaría General es el órgano responsable del archivo central; mientras que, su artículo 14 indica que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de *“(...) planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público (...)”*;

Que, mediante Memorándum N° 49-2018-BNP/SG de fecha 19 de febrero de 2018, la Secretaría General remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Informe N° 004-2018-BNP/SG-DRRY, a través del cual solicitó la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú del año 2018;

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 013 -2018-BNP (Cont.)

Que, según el Informe N° 16-2018-BNP/SG-OPP de fecha 01 de marzo de 2018, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió a la Secretaría General el Informe N° 012-2018-BNP/SG-OPP/JEQV, mediante el cual emitió opinión favorable respecto a la aprobación del mencionado Plan;

Que, a través del Informe N° 23-2018-BNP/SG-OAJ de fecha 05 de marzo de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, y sustentándose en las opiniones favorables emitidas por los órganos competentes, encontró viable continuar con el trámite conducente para la emisión del acto resolutivo por el cual se apruebe el Plan; y, se remita al Archivo General de la Nación;

Con el visado de la Secretaría General; la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Decreto Supremo N° 001-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú; la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J que aprueba la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública"; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú del año 2018 que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- REMITIR al Archivo General de la Nación el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central, 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 Anual de Trabajo del Archivo Central, aprobado en el Artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 4.- PUBLICAR la presente Resolución en la página web institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.

JUAN ANTONIO SILVA SOLOGUREN
Jefe Institucional (e)
Biblioteca Nacional del Perú



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ 2018



Secretaría General – Archivo Central

CONTENIDO

I. ALCANCE.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	4
V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA.....	4
5.1. Organización.....	4
5.2. Normatividad.....	4
5.3. Personal.....	5
5.4. Local y Equipamiento.....	5
5.5. Fondo Documental.....	6
5.6. Procesos técnicos archivísticos.....	9
VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	10
VII. PRESUPUESTO.....	10



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ 2018

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo para el año 2018 es una programación de actividades para la aplicación obligatoria por parte del responsable del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú. Los órganos de la entidad se deberán acoger a lo dispuesto por el Archivo Central, a través del órgano competente.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar acciones para fortalecer el desarrollo de la gestión documental en el Archivo Central, enfocado al uso de nuevas tecnologías en contribución a la política de modernización del estado.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Lograr que el Archivo Central se consolide como una unidad de apoyo para los archivos de gestión de la Biblioteca Nacional del Perú.
- b) Mejorar las normas y procedimientos relacionados a la gestión documental archivística que permita una mejor aplicación de los procesos técnicos en los niveles de archivo.
- c) Actualizar el cuadro de clasificación de series documentales de acuerdo a la nueva estructura orgánica y funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- d) Descongestionar y brindar asistencia técnica a los archivos de gestión de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, relacionados a la gestión archivística.
- e) Controlar los documentos de archivo que custodia el Archivo Central a través de los inventarios de registro y/o analítico de la Biblioteca Nacional del Perú.
- f) Ejecutar los procedimientos de transferencias de documentos desde los archivos de gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú.
- g) Aplicar técnicas de preservación y conservación al acervo documental, que se custodian en los diferentes niveles de archivo de la Biblioteca Nacional del Perú.
- h) Garantizar el buen servicio al ciudadano, satisfaciendo sus requerimientos de información de manera oportuna.
- i) Proponer el uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación que permitan la automatización de los procedimientos técnico – archivísticos.



IV. POLITICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo será desarrollado dentro de la política institucional, contenido en el Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020 de la BNP, aprobado mediante Resolución Directoral Nacional N° 142-2017-BNP.

“Implementar el Sistema Nacional de Bibliotecas como una red en la cual las bibliotecas, de acuerdo a estándares de calidad, promueven el acceso y uso del material documental-bibliográfico; contribuyendo al desarrollo humano y la innovación con enfoque inclusivo e intercultural”.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA

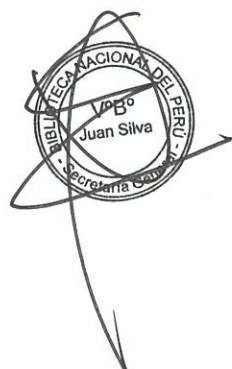
5.1 Organización

- La Secretaría General es la máxima autoridad administrativa, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo. Es responsable de los sistemas administrativos en la BNP, así como de las funciones referidas a transparencia y acceso a la información pública, ética, integridad y lucha contra la corrupción, gestión documentaria, archivo central, defensa nacional y gestión del riesgo de desastres. Depende jerárquicamente de la Jefatura de la BNP.
- Dentro de sus funciones es gestionar el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos de la institución, de conformidad a la normativa vigente en las materias correspondientes.



5.2 Normatividad

- 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	Nivel de Capacitación	Modalidad
1	Responsable	Egresado – Profesional en Archivos	CAS
1	Técnica	Estudios en la Escuela Nacional de Archiveros	CAS
8	Apoyo	Universitarios y técnicos en la carreras de archivo, administración, historia, bibliotecología y archivo.	Locación de servicios

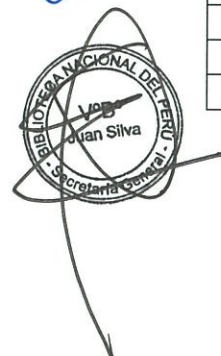
5.4 Local y Equipamiento:

Se cuenta con dos ambientes para la custodia de documentos:

Repositorio	Ambientes	Infraestructura	M ²
GBPL	3	Material noble y drywall	382
BNP	1	Material noble y drywall	42

Se tiene el siguiente equipamiento:

Equipamiento	Cantidad	Local
Computadoras	6	Gran Biblioteca Pública de Lima
Estantería	72	
Planoteca	1	
Mesa de Trabajo	3	
Escritorio	6	
Módulo de metal	1	
Silla giratoria	6	
Silla de madera	3	
Armario de Madera	2	
Impresora	1	
Multifuncional	1	
Escáner alta producción	1	
Destructor de papel	1	
Ventilador de pie	4	
Aspiradora	1	
Deshumecedor	3	
Extintores	4	
Pizarra Acrílica	1	
Escalera de Metal	1	
Escalera de 2 pazos	1	
Carrito Transportador	1	
Teléfono	1	



Equipamiento	Cantidad	Local
Estantería	10	San Borja
Planoteca	1	
Módulo de metal	1	
Mesa de Trabajo	2	
Escritorio	6	
Computadora	6	
Impresora	2	
Multifuncional	1	
Scanner	1	
Escalera de 2 pasos	2	
Ventilador de pie	1	
Ventilador de techo	3	
Carrito Transportador	1	
Silla Giratoria	7	
Silla fija	3	
Teléfono	1	

5.5 Fondo Documental:

5.5.1 Gran Biblioteca Pública de Lima

5.5.1.1 Organizado: El Archivo Central ha organizado los archivos de los siguientes órganos o unidades orgánicas:





Órgano / Unidad Orgánica*	Gestión/Secciones	Años	Metros 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
Oficina de 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	1980-2008	12.40
Centro de		2003 – 2010	1.50

* Se considera el nombre del órgano o unidad orgánica de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones vigente en dicho año.

Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico	Dirección Ejecutiva de Ediciones		
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 Públicas Especializadas	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
Oficina de Administración	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	Asesoría Legal	2004 - 2006	2.40
Cooperación Internacional	Cooperación Internacional	2006	1.30
Imagen Institucional y Oficina General de Promoción y Difusión	Imagen Institucional y Oficina General de Promoción y Difusión	1990 - 2005	10.70
TOTAL			353.44



5.1.2 En proceso de organización

En los siguientes cuadros se muestra la documentación custodiada en el Archivo Central - Sede Gran Biblioteca Pública de Lima, por ambientes:

Ambiente 2

Órgano / Unidades Orgánicas	Años	Metros Lineal
Oficina 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, Depósito Legal, Centro de Servicios Públicos y Especializados, Secretaría General, Dirección Ejecutiva de Registro e Ingreso, Dirección Ejecutiva de Capacitación Bibliotecaria, Asesoría Legal, Dirección Nacional, Planeamiento y Presupuesto, 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	Metros 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

5.5.2 Fondo documental sede San Borja

Órgano / Unidades Orgánicas	Años	Metros Lineal
Dirección Nacional	2006 – 2010	7.6
Asesoría Legal	2004-2013	21.4
Control Interno	1979- 2014	11.6
Oficina de Cooperación Internacional (Virtual)	2003-2012	3.4
Secretaría General - Trámite Documentario - Resoluciones	1998 -2010 2005-2015 1943-2009	46.8
Oficina de Administración - Abastecimiento - Personal - Tesorería	2005-2012 2006-2008 2008 2008	49.6
Oficina de Desarrollo Técnico	2004-2013	18.2
Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico	2002-2014	9.2
Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados	1978-2005	6.8
Dirección Técnica de la BNP	2010 – 2011	5.0
TOTAL		179.6

5.6 Procesos técnicos archivísticos:

Se propone para el 2018 lo siguiente:

5.6.1. Administración de Archivos

Gestión administrativa del Archivo central.

5.6.2. Transferencia de Documentos

Establecer y ejecutar el Plan de Transferencia de Documentos de Archivo al Archivo Central.

5.6.3. Organización de Documentos

Clasificar, ordenar y signar el acervo documental de la Biblioteca Nacional del Perú custodiado en el Archivo Central.

5.6.4. Descripción de Documentos

Elaborar los inventarios de registro, esquemáticos y analíticos del acervo documental organizado de la Biblioteca Nacional del Perú.

5.6.5. Conservación de Documentos

Controlar y supervisar los grados de temperatura, niveles de humedad y la limpieza periódica de los ambientes del Archivo Central.

5.6.6. Servicios Archivísticos

Atender las solicitudes de servicios archivísticos de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú y brindar asistencia técnica continua a los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Ver Formato A

VII. PRESUPUESTO

Los recursos del Archivo Central están incluidos en el presupuesto asignado a la Secretaría General.



FORMATO A

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL AÑO 2018																		
I T E M	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	TOTAL ANUAL		
1	1	Gestion administrativa del Archivo Central.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Secretaría General	
2		Establecer y ejecutar el Plan de transferencia de documentos de archivo al Archivo Central.	Metro lineal			144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	1440	Secretaría General	
3		Clasificar, ordenar y signar el acervo documental de la Biblioteca Nacional del Perú custodiado en el Archivo Central.	Metro lineal	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	288	Secretaría General	
4		Elaborar los inventarios de registro, esquemáticos y analíticos del acervo documental organizado de la Biblioteca Nacional del Perú.	Metro lineal	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	288	Secretaría General	
5	1	Controlar y supervisar los grados de temperatura, niveles de humedad y la limpieza periódica de los ambientes del Archivo Central.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Secretaría General	
6		Atender las solicitudes de servicios archivísticos de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú y brindar asistencia técnica continua a los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Secretaría General	

