



Resolución Jefatural N° 020-2019-BNP

Lima, 25 ENE. 2019

VISTOS: el Informe N° 008-2019-BNP-GG-EACGD de fecha 17 de enero de 2019, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 002-2019-BNP-GG-OSI de fecha 21 de enero de 2019, de la Oficina de Seguridad de la Información; el Informe N° 011-2019-BNP/GG-OTIE de fecha 22 de enero de 2019, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe Técnico N° 003-2019-BNP-GG-OPP-EPI de fecha de 23 de enero de 2019, del Equipo de Trabajo de Planificación e Inversiones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorandum N° 111-2019-BN-GG-OPP de fecha 23 de enero de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 35-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 24 de enero de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone sobre el régimen jurídico y autonomía de la entidad, lo siguiente: *“La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura”;*

Que, el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, establece, entre otros aspectos, que las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI, precisando que dicha adecuación se realiza tanto para el envío automático con otras entidades así como dentro de las áreas, órganos y unidades;

Que, con la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental en el Marco del Decreto Legislativo N° 1310, de alcance obligatorio para todas las entidades del Poder Ejecutivo y de aquellas otras entidades del sector público que opten voluntariamente por implementar el Modelo de Gestión Documental;

Que, el acápite 8 del Modelo de Gestión Documental – MGD, establece que dicho Modelo es un marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan





Resolución Jefatural N° 020-2019-BNP

establecer políticas y objetivos de la gestión documental, siendo responsabilidad del Titular de la entidad su implementación y mantenimiento;

Que, el literal a) del numeral 8.2. del Modelo de Gestión Documental, establece que el Titular de la entidad debe aprobar una Política de Gestión Documental, la cual debe partir por una comprensión clara del contexto y estar relacionada a los objetivos estratégicos de la entidad definidos en su Plan Estratégico Institucional, así como también con los componentes del Modelo de Gestión Documental y la regulación vinculada a la gestión documental;

Que, por su parte el literal b) del numeral 8.2. del Modelo de Gestión Documental, señala que el Titular de la Entidad o la máxima autoridad administrativa aprueban los Objetivos de la Gestión Documental, los cuales deben ser consistentes con la Política de Gestión Documental; específicos, alcanzables, medibles, realistas y limitados en el tiempo; así como revisados y evaluados en periodos definidos;

Que, en esa línea, mediante Informe N° 008-2019-BNP-GG-EACGD de fecha 17 de enero de 2019, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General elaboró y remitió la propuesta de la Política y Objetivos de la Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú a la Gerencia General a fin de implementar el Modelo de Gestión Documental aprobado con la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI;

Que, a través del Informe Técnico N° 002-2019-BNP-GG-OSI de fecha 21 de enero de 2019, la Oficina de Seguridad de la Información evaluó la propuesta mencionada precedentemente y emitió opinión favorable;

Que, con el Informe N° 011-2019-BNP/GG-OTIE de fecha 22 de enero de 2019, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística remitió a la Gerencia General el Informe N° 019-2019-BNP-GG-OTIE-EDSI de su Equipo de Trabajo de Desarrollo del Sistema de Información, emitiendo opinión favorable a la propuesta antes mencionada;

Que, por medio del Memorándum N° 111-2019-BN-GG-OPP de fecha 23 de enero de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe Técnico N° 003-2019-BNP-GG-OPP-EPI de su Equipo de Trabajo de Planificación e Inversiones, a través del cual señala que la propuesta de Política y Objetivos de Gestión Documental cumple con los requisitos establecidos en el Modelo de Gestión Documental, emitiendo opinión favorable;

Que, mediante el Informe Legal N° 35-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 24 de enero de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica señaló que la propuesta de Política y Objetivos de Gestión Documental, fue elaborada en un solo documento debidamente identificada cada parte y considerando lo dispuesto en la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI que aprobó el Modelo de Gestión Documental;



Resolución Jefatural N° 020-2019-BNP

Con el visado de la Gerencia General, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, de la Oficina de 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, de la Oficial de seguridad de la Información;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa; 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 la Política y Objetivos de la Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú, documento que 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.



MARIA EMMA MANNARELLI CAVAGNARI
Jefa Institucional
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

POLÍTICA Y OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Política de Gestión Documental

La Biblioteca Nacional del Perú – BNP, como organismo público ejecutor, con autonomía económica, administrativa y financiera, adscrito al Ministerio de Cultura, y, como rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, reconoce la importancia del Modelo de Gestión Documental y asume el compromiso de implementar los componentes y principios que rigen el mismo, garantizando su implementación, mantenimiento y mejora continua, aplicando las buenas prácticas en la reducción del uso del papel, en el marco de las políticas de gobierno electrónico, de modernización y desarrollo de la gestión pública, coadyuvando con la interoperabilidad del Estado.

Objetivos de Gestión Documental

1. Implementar un Sistema de Gestión Documental, que responda a las necesidades de la entidad y soporte adecuadamente los procesos de gestión documental en el marco de lo establecido en el Modelo de Gestión Documental.
2. Promover el uso de las firmas, certificados documentos digitales, a fin de procurar la eliminación progresiva del uso de papel.
3. Facilitar la accesibilidad y trazabilidad de los documentos en cualquier etapa del ciclo de vida de los mismos.
4. Asegurar la protección y el tratamiento estándar de los documentos durante su ciclo de vida, a través de la aplicación de lineamientos para la ejecución de los procesos de gestión documental (recepción, emisión, archivo y despacho).

Indicadores y Metas

ID	Objetivo del MGD	Indicador	Meta 2019	Proceso del MGD asociado
OGD1	Implementar un Sistema de Gestión Documental, que responda a las necesidades de la entidad, en el marco de lo establecido en el Modelo de Gestión Documental.	% de órganos y equipos de trabajo de la BNP que utilizan el Sistema de Gestión Documental	100%	Recepción, emisión, archivo y Despacho de documentos.
OGD2	Promover el uso de las firmas, certificados y documentos digitales, a fin de procurar la eliminación progresiva del uso de papel, en el marco de una cultura de ecoeficiencia.	% de disminución en el uso de papel en la BNP	50%	Emisión de documentos.
OGD3	Facilitar la accesibilidad y trazabilidad de los documentos en cualquier etapa del ciclo de vida de los mismos.	% de documentos generados en el Sistema de Gestión Documental disponibles para consulta de los usuarios internos y externos	80%	Recepción, emisión, archivo y Despacho de documentos.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



ID	Objetivo del MGD	Indicador	Meta 2019	Proceso del MGD asociado
OGD4	Asegurar la protección y el tratamiento estándar de los documentos durante su ciclo de vida, a través de la aplicación de lineamientos para la ejecución de los procesos de gestión documental (recepción, emisión, archivo y despacho).	Nivel de cumplimiento de los lineamientos por parte de los órganos de la BNP	80%	Recepción, emisión, archivo y Despacho de documentos.



Manejo de Versiones

- a. Fecha de aprobación: 24 de enero de 2019
- b. Versión: 1.0

c. Aprobado por: Jefa Institucional

Visto 1: Gerenta General

Visto 2: Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica

Visto 3: Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

Visto 4: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Visto 5: Jefa del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Visto 6: Oficial de Seguridad de la Información

