



Resolución Jefatural N° 036-2019-BNP

Lima, 27 FEB. 2019

VISTOS:

El Informe N° 000019-2019-BNP-GG-EACGD de fecha 15 de febrero de 2019, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000006-2019-BNP-GG-OPP-EPI de fecha 19 de febrero de 2019, del Equipo de Trabajo de Planificación e Inversiones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000243-2019-BNP-GG-OPP de fecha 20 de febrero de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Legal N° 26-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 22 de febrero de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", la cual establece en su numeral 7.1.4 que las entidades públicas deben remitir su respectivo Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación hasta el 15 de diciembre de año anterior a su ejecución; por lo que, considerando la fecha de su aprobación resulta aplicable a partir del año 2020;

Que, en esa línea, corresponde señalar que la Directiva N° 03-2008-AGN/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", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J (en adelante, la Directiva) disponía que el Plan Anual de Trabajo Archivístico debe ser aprobado por resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de cada entidad pública y que debe ser remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero del año de su ejecución;

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 artículo 6 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC establece que la Jefa Institucional es la mayor autoridad de la entidad. Por su parte, el artículo 8 del referido Reglamento señala que la Gerencia General es el órgano responsable del archivo central; mientras que, su artículo 14 indica que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto



Resolución Jefatural N° 036-2019-BNP

es el órgano responsable de "(...) *planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público (...)*";

Que, corresponde precisar que mediante la Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP de fecha 13 de junio de 2018, se creó, entre otros, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, el cual 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 (...)*. b) *Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos. (...)*";

Que, en esa línea, con el Informe N° 000019-2019-BNP-GG-EACGD, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, como encargado de la gestión de archivos de la entidad, así como responsable de coordinar con el Archivo General de la Nación, realizó la propuesta del Plan de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2019, y solicitó su aprobación;

Que, por su parte, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Planificación e Inversiones mediante el Memorando N° 0002423-2019-BNP-GG-OPP y el Informe Técnico N° 00006-2019-BNP-GG-OPP-EPI señalaron que la propuesta del Plan cumple con la estructura y contenido de la Directiva N° 003-2008-AGN-DNDAAI y que se enmarca dentro de las actividades operativas de la Gerencia General; por lo que emitió opinión favorable;

Que, con el Informe Legal N° 26-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 22 de febrero de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia y sustentándose en las opiniones técnicas, consideró que corresponde a la Jefa Institucional, como mayor autoridad de la entidad, aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2019;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y demás normativa pertinente;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2019, el cual forma parte integrante de la presente Resolución



Resolución Jefatural N° 036 -2019-BNP

Artículo 2.- REMITIR al Archivo General de la Nación el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2019, aprobado mediante la presente Resolución, para su conocimiento y fines.

Artículo 3.- 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

**PLAN
ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
2019**



I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, el Plan) del año 2019, es de aplicación por todos los archivos de gestión y Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP).

II. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la gestión del acervo documental producido en la BNP, procurando su adecuada organización y conservación, a fin de facilitar el acceso oportuno por parte de los usuarios internos y externos a la información contenida en los documentos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Gestionar la institucionalización del Sistema Nacional de Archivos de la BNP.

Objetivo específico 1: Implementar el Sistema Institucional de Archivos de la BNP, para el adecuado funcionamiento de los niveles de archivo, conforme a lo establecido por el Archivo General de la Nación (AGN).

- b) Actualizar y/o proponer documentos de gestión archivística, considerando las normas emitidas y reguladas por el Archivo General de la Nación y las relacionadas a la gestión documental.

Objetivo específico 2: Uniformizar criterios y orientaciones metodológicas en los archivos de gestión y Archivo Central de la BNP.

- c) Organizar y elaborar inventarios descriptivos de los documentos en custodia del Archivo Central.

Objetivo específico 3: Documentación organizada que permitirá el control y localización del acervo documentario custodiado por el Archivo Central.

- d) Ejecutar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central.

Objetivo específico 4: Asegurar la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.

- e) Brindar asistencia técnica a los archivos de gestión de los órganos de la BNP y Gran Biblioteca Pública de Lima.

Objetivo específico 5: Fortalecer la gestión archivística a nivel institucional.

- f) Identificar las series documentales que hayan prescrito según la Tabla de Retención de Documentos.

Objetivo específico 6: Descongestionar los ambientes del Archivo Central.

- g) Atender las solicitudes de servicio archivístico de los administrados y/o ciudadanos

Objetivo específico 7: Atención oportuna a las solicitudes de servicio archivístico de la documentación en custodia del archivo central.

- h) Aplicar el uso de la tecnología, mediante el proceso de digitalización de los documentos que custodia el archivo Central la BNP.

Objetivo específico 8: Poner a disposición virtual de los órganos de la BNP los documentos de mayor consulta.



IV. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La BNP no cuenta con una política institucional de archivos, por lo que se está considerando la política del modelo de gestión documental, ya que involucra el archivamiento de los documentos como uno de sus procesos.

Política de Gestión Documental

La Biblioteca Nacional del Perú – BNP, organismo público executor, 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.

V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

Mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la BNP, en cuyo Artículo 9.- Funciones de la Secretaría General (actualmente, Gerencia General), se establece, entre otras, como función:

“(…)

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;**

(…)”.

Asimismo, mediante Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP, se aprueba la creación de los Equipo de Trabajo a cargo de un/a Jefe/a. En dicha resolución se crea, entre otros, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, siendo algunas de sus funciones:

“(…)

a) **Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos (...).**

b) **Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos.**

(…)”.

El Archivo Central forma parte del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General de la BNP; como tal, no aparece en la estructura orgánica de la entidad. Sus funciones están relacionadas a custodiar los documentos producidos y recibidos de cada uno de los órganos de la BNP; así como aplicar los procesos archivísticos de acuerdo a la normatividad interna y vigente del AGN, prestar servicio a los usuarios y dar asistencia técnica a los archivos de gestión.



5.2 Normatividad

- Resolución Jefatural N° 020-2019-BNP, aprueba la Política y Objetivos de la Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 191-2018-BNP, que deja sin efecto la Resolución Directoral Nacional N° 012-2006-BNP y reconfirma el Comité Evaluador de Documentos de la BNP.
- Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP, que crea, entre otros, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General.
- Resolución Directoral Nacional 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".
- 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".
- Resolución Directoral Nacional N° 226-2007-BNP, que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos.
- Resolución Directoral Nacional N° 221-2007-BNP, que aprueba la Tabla General de Retención de Documentos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Directoral Nacional N° 187-2006-BNP, que aprueba el Cuadro de Clasificación de Series Documentales de la Biblioteca Nacional del Perú.

5.3 Personal¹

Cantidad	Cargo	Nivel de Capacitación	Modalidad
1	Técnica	Capacitación en la Escuela Nacional de Archiveros	CAS



5.4 Local y equipos

El Archivo Central cuenta con ambientes ubicados en las siguientes direcciones:

- ✓ Gran Biblioteca Pública de Lima, Av. Abancay 4ta. Cdra. S/N, Lima.
- ✓ Biblioteca Nacional del Perú, Av. De la Poesía 160, San Borja.

Repositorio	N° Ambientes	Infraestructura	M ²
GBPL	3	Material noble y Drywall	382
BNP	1	Material noble y Drywall	42

Respecto al equipamiento, se indica lo siguiente:

Equipos	Cantidad	Local
Computadoras	6	Gran Biblioteca Pública de Lima
Estantería	72	
Planoteca	1	
Mesa de Trabajo	3	
Escritorios	5	



¹ A la fecha de elaboración del presente Plan se encuentran en proceso de convocatoria la contratación de un/una Responsable de Archivo Central, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

Equipos	Cantidad	Local
Módulo de metal	1	
Sillas giratoria	6	
Sillas madera	3	
Armario de Madera	2	
Impresora	1	
Multifuncional	1	
Ventiladores	4	
Aspiradora	1	
Deshumedeceedores	3	
Extintores	4	
Pizarra Acrílica	1	
Escalera de Metal	1	
Escalera de 2 pazos	1	
Carrito Transportador	1	
Teléfono	1	
Picadora de papel	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	

5.5 Fondo documental

- Acervo documentario organizado y custodiado por el Archivo Central

Órgano / Unidad Orgánica	Gestión/Secciones	Años	Metros Lineales
Dirección Nacional	Correspondencia Sinecio 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



Órgano / Unidad Orgánica	Gestión/Secciones	Años	Metros Lineales
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	1994 – 1998 1994 – 1998	3.10
	Investigaciones Circulación	1994 – 1995 1994 – 1998	
Centro de Servicios Bibliográficos Especializados	Dirección General Servicios e Investigaciones Bibliográficas	1998 – 1999 1998 – 2002	7.66
	Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación	1998 – 1999	
	Dirección Ejecutiva de Colecciones Patrimoniales	1998 – 1999	
	Dirección Ejecutiva de Investigaciones Bibliográficas	1950 – 1992	
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	2003 – 2004; 2007 – 2011 2002 – 2013	12.07
	Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas Centro de Servicios Bibliotecarios Públicos	1998 – 2002	
Proyecto de la Nueva Sede Institucional de la BNP en San Borja	Jefatura de proyecto Área Técnica	1989 – 2006	40.00
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
Oficina de Asesoría Legal		2004 – 2006	2.40
Oficina de Cooperación Internacional		2006	1.30
Oficina General de Promoción y Difusión Imagen Institucional y extensión Cultural		1990 – 1999	10.70
		1999 – 2005	
Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas		2010 - 2018	14.4
TOTAL			367.84

Acervo documentario ubicado en la GBPL

Órgano / Unidades Orgánicas	Gestión/Secciones	Años	Metros Lineales
Dirección Nacional		2006 – 2017	17.16
Oficina de Asesoría Legal		2004 – 2013	14.00
Oficina de Auditoría Interna		1979 – 2015	10.60



Órgano / Unidades Orgánicas	Gestión/Secciones	Años	Metros Lineales
Oficina de Cooperación Internacional	Biblioteca Virtual	2003 – 2012	3.40
Secretaría General	Dirección Trámite Documentario Resoluciones	1998 – 2014 2005 – 2015 1943 – 2017	70.00
Oficina de Administración	Dirección Abastecimiento Recursos Humanos Tesorería Seguridad Interna Contabilidad Tesorería-Piscina	2005 – 2015 2006 – 2008 1984 – 2006 2010 – 2011 2005 – 2015 2001 – 2017 1998 – 2017	80.00
Oficina de Desarrollo Técnico		2004 – 2013	21.40
Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico		2002 – 2005	0.80
Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados Preservación y conservación		1997 – 2017 2003 – 2011	14.20
TOTAL			231.56

Acervo documentario ubicado en la BNP – San Borja

- **Acervo documentario en proceso de organización custodiado por el Archivo Central ubicado en la GBPL - Lima**

En los siguientes cuadros refleja la documentación custodiada en el Archivo Central en la GBPL, 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 cuenta con instrumentos descriptivos.

Órgano / Unidades Orgánicas	Años	Metros Lineales
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	Por identificar	2.94
Escuela Nacional de Bibliotecarios	1946 – 1991	4.36
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



Órgano / Unidades Orgánicas	Años	Metros Lineales
Hemeroteca Nacional	1998 – 1999	0.05
Dirección Ejecutiva de Servicios de Información	1999 – 2002	0.92
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
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		131.43

5.6 Procesos técnicos y actividades archivísticas

Todos los procesos archivísticos están establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN y Resolución Jefatural N°173-86-AGN-J.

Para el año 2019, se propone las siguientes actividades:

- **Administración de Archivo:**

- ✓ Gestionar la aprobación de la Directiva de Implementación del Sistema institucional de Archivos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- ✓ Proponer la actualización de la Directiva N° 006-2013-BNP, Procedimientos para la transferencia de documentos al Archivo Central, aprobada mediante Resolución Directoral Nacional N° 091-2013-BNP.
- ✓ Elaborar el Plan Anual del Trabajo Archivístico de la BNP para el año 2020 y gestionar su aprobación.
- ✓ Brindar asistencia técnica continua a los órganos de la BNP.

- **Organización Documental:**

- ✓ Clasificar, ordenar y signar el acervo documental de la BNP en custodia del Archivo Central.

- **Descripción Documental:**

- ✓ Elaborar los inventarios de registro y/o analítico del acervo documental organizado de la BNP en custodia del Archivo Central.



- **Selección Documental:**

- ✓ Proponer la eliminación de documentos custodiados por el Archivo Central ante el Comité Evaluador de Documentos y Archivo General de la Nación.
- ✓ Formular el cronograma Anual de transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- ✓ Ejecutar la Transferencia de documentos de los archivos de Gestión y Archivo Central.

- **Conservación Documental:**

- ✓ Digitalización de la serie documental Resoluciones de los años 1976 - 2010, en custodia del Archivo Central.

- **Servicio archivístico e información:**

- ✓ Servicio archivístico del acervo documental en custodia del Archivo Central.



VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Ver Formato A.

VII. PRESUPUESTO

Las actividades contempladas en el presente Plan se financian con los recursos asignados a la actividad denominada "Supervisar la gestión documental y atención al ciudadano" del Plan Operativo Institucional 2019, correspondiente a la Gerencia General.



FORMATO A

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA BNP - 2019

ITEM	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ml,%,N°)	META												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL	
1	1	Gestionar la aprobación de la Directiva de Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Biblioteca Nacional del Perú	Resolución			1												1 mes	GG-EACGD/Archivo Central	Aprobada con Resolución de Gerencia General
2	2	Proponer la actualización de la Directiva N° 091-2013-BNP, de procedimientos para la transferencia de documentos al Archivo Central	Informe				1											1 mes	GG-EACGD/Archivo Central/OPP/OAJ	Aprobada con Resolución de Gerencia General
3	3	Elaborar el Plan Anual del Trabajo Archivístico de la BNP para el año 2020 y gestionar su aprobación	Resolución					1								1		1 mes	GG-EACGD/Archivo Central/OPP/OAJ	Aprobado con Resolución Jefatural
4	4	Brindar asistencia técnica continua a los órganos de la BNP	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 meses	GG-EACGD/Archivo Central	Sujeto a requerimiento de los órganos de la BNP.
5	5	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental de la BNP en custodia del Archivo Central	Metro lineal	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	12 meses	Archivo Central	Trabajo operativo con dos (02) personas.
6	6	Elaborar los inventarios de registro y/o analítico del acervo documental organizado de la BNP en custodia del Archivo Central	Metro lineal	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	12 meses	GG-EACGD/Archivo Central	Sujeto al ítem 05
7	7	Proponer la eliminación de documentos custodiados por el Archivo Central ante el Comité Evaluador de Documentos y Archivo General de la Nación	Informe					1										2 meses	GG-EACGD/Archivo Central	Sujeto a la aprobación del Comité Evaluador de Documentos (CED).
8	8	Formular el cronograma anual de transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central	Resolución			1												2 meses	GG-EACGD/Archivo Central	Previa coordinación con los archivos de gestión de los órganos de la BNP.
9	9	Ejecutar la Transferencia de documentos de los archivos de Gestión y Archivo Central	Metro lineal	11.4	5.8	25.8					14						5 meses	GG-EACGD/Archivo Central/Archivo Gestión	Previo cumplimiento de la directiva de transferencia.	
10	10	Digitalización de la serie documental Resoluciones de los años 1976 - 2010, en custodia del Archivo Central	Metro lineal		2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2 meses	GG-EACGD/Archivo Central	Sujeto a contratación de personal para la ejecución del servicio.	
11	11	Servicio archivístico del acervo documental en custodia del Archivo Central	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 meses	GG-EACGD/Archivo Central		

