Resolución Jefatural N° 078 -2019-BNP

Lima, 26 JUN. 2019

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000001-2019-BNP-GG-EACGD de fecha 30 de mayo de 2019, de la Responsable de Archivo Central; el Informe N° 000073-2019-BNP-GG-EACGD de fecha 10 de junio de 2019, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000022-2019-BNP-GG-OPP-EPI de fecha 13 de junio de 2019, del Equipo de Trabajo de Planificación e Inversiones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000709-2019-GG-OPP de fecha 13 de junio de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000137-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 18 de junio 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 del 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 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, por otro lado, cabe precisar que el numeral 1.2.1 del inciso 1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General dispone que son actos de administración interna, los *"(...) destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";*

Que, mediante Resolución Jefatural N° 036-2019-BNP de fecha 27 de febrero de 2019 se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2019 (en adelante, el Plan), el cual establece como objetivo general, lo siguiente: *"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";*

Que, el Plan contempla, entre otros aspectos, un Formato A, referido a la Programación de Actividades, el cual establece once (11) actividades a realizarse durante el año 2019;

Que, el numeral 7.6 de la Directiva N° 013-2018-BNP, "Directiva para la formulación, aprobación, numeración, publicación, notificación y custodia de resoluciones de la Biblioteca Nacional del Perú", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 030-2018-BNP/GG, establece que "*La modificación de una resolución emitida sigue el mismo procedimiento de su aprobación. Una Resolución solo puede ser modificada por el mismo acto resolutivo por el cual fue aprobado o por uno de mayor jerarquía";*

Que, mediante Informe Técnico N° 000001-2019-BNP-GG-EACGD de fecha 30 de mayo de 2019, la Responsable de Archivo Central propuso la modificación del Formato A del Plan, a fin de realizar una mejor planificación y cumplimiento de las metas archivísticas;

Que, a través del Informe N° 000073-2019-BNP-GG-EACGD de fecha 10 de junio de 2019, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General señaló que resulta pertinente incorporar cuatro (4) actividades y modificar las metas mensuales en la Programación de Actividades; por lo que, solicitó se modifique el Formato A del Plan;

Que, por medio del Memorando N° 000709-2019-GG-OPP de fecha 13 de junio de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe Técnico N° 000022-2019-BNP-GG-OPP-EPI de su Equipo de Trabajo de Planificación e Inversiones, a través del cual emitió opinión favorable respecto de la modificación del Formato A del Plan, señalando que la propuesta de modificación *"(...) no interfiere con la estructura del plan original, incluye cuatro nuevas actividades y modifica las metas de las actividades programadas inicialmente";*

Que, mediante Informe Legal N° 000137-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 18 de junio de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica señaló que corresponde a la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú emitir el acto resolutivo a través del cual se modifique el Formato A del Plan;

Resolución Jefatural Nº 078-2019-BNP

Con el visado de la Gerencia General; 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, 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 Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normativa pertinente;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR el Formato A del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2019, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 036-2019-BNP de fecha 27 de febrero de 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.

MARIA EMMA MANNARELLI CAVAGNARI
Jefa Institucional
Biblioteca Nacional del Perú

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	1 mes	GG-EACGD/Archivo Central	Aprobado con Resolución de Gerencia General.
2	2	Proponer la actualización de la Directiva N° 006-2013-BNP, Procedimientos para la transferencia de documentos al Archivo Central.	Informe						1							1	1 mes	GG-EACGD/Archivo Central	Aprobado 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	Deberá ser aprobado con Resolución Jefatural.
4	4	Brindar asistencia técnica continua a los organos de la BNP	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12 meses	GG-EACGD/Archivo Central	Sujeto a requerimiento de los órganos de la BNP.
5	5	Propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la BNP	Informe								1					1	3 meses	GG-EACGD/Archivo Central/Archivos de Gestión/CED	La aprobación estará sujeta a la opinión técnica favorable del Archivo General de la Nación.
6	6	Identificación y clasificación del fondo documental de la Biblioteca Nacional por secciones.	Metro lineal				70	80								150	2 meses	GG-EACGD/Archivo Central	Trabajo operativo de dos (02) personas.
7	7	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental de la BNP en custodia del Archivo Central.	Metro lineal	9	9	9			5	7	7	7	7	7	7	74	10 meses	GG-EACGD/Archivo Central	Trabajo operativo de una (1) persona desde el mes de junio.
8	8	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			5	7	7	7	7	7	7	74	10 meses	GG-EACGD/Archivo Central	Sujeto a prioridad N° 7
9	9	Descripción y Conservación documental del Sistema Nacional de Bibliotecas.	Metro lineal						52	52						104	2 meses	GG-EACGD/Archivo Central	Trabajo operativo de una (1) persona.
10	10	Valoración documental, de los documentos seleccionados para la eliminación.	Metro lineal							7	7	7	7	7	7	42	6 meses	GG-EACGD/Archivo Central	Trabajo operativo de una (1) persona.
11	11	Proponer la eliminación de documentos custodiados por el Archivo Central ante el Comité Evaluador de Documentos y Archivo General de la Nación.	Informe							1		1		1		3	3 meses	GG-EACGD/Archivo Central	Sujeto a la aprobación del Comité Evaluador de Documentos (CED).
12	12	Formular el cronograma Anual de transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central para el periodo 2020.	Informe										1			1	1 meses	GG-EACGD/Archivo Central	Previa coordinación con los archivos de gestión de los órganos de la BNP.
13	13	Ejecutar la Transferencia de documentos de los archivos de Gestion y Archivo Central	Metro lineal	11.4	5.8	25.8		15		14						72	5 meses	GG-EACGD/Archivo Central/Archivo Gestión	En cumplimiento de la directiva de transferencia.
14	14	Digitalización de la serie documental Resoluciones de los años 1976- 2010 en custodia del Archivo Central.	Metro lineal					2.5	2.5	1	1	1	2.5	2.5	2.5	15.5	8 meses	GG-EACGD/Archivo Central	
15	15	Servicio archivistico del acervo documental en custodia del Archivo Central	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12 meses	GG-EACGD/Archivo Central	Sujeto a requerimiento de los órganos de la BNP.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ V°B° Augusto Fernandini OPP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ V°B° Fátima Reátegui GG - EACGD

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ V°B° GG - ARCHIVO CENTRAL