



Resolución Jefatural N° 152-2019-BNP

Lima, 26 NOV. 2019

VISTOS:

El Informe N° 000152-2019-BNP-GG-EACGD de fecha 22 de noviembre de 2019, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000036-2019-BNP-GG-OPP-EPI de fecha 25 de noviembre de 2019, del Equipo de Trabajo de Planificación e Inversiones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Memorándum N° 001423-2019-BN-GG-OPP de fecha 25 de noviembre de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; 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, 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"; y se dejó sin efecto la Directiva N° 003-2008-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";

Que, el numeral 6.1 y 6.2 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenida en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística; además, que se consideran las actividades archivísticas de enero a diciembre;

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 Gerencia 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 (...)";

Resolución Jefatural N° 152-2019-BNP



Que, mediante Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP de fecha 13 de junio de 2018, se crearon diversos Equipos de Trabajo, entre ellos, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, el mismo que tienes entre sus funciones: "a) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos (...);"



Que, por medio del Informe N° 000152-2019-BNP-GG-EACGD, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General propuso la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2020" (en adelante, el Plan Anual de Trabajo);



Que, a través del Memorándum N° 001423-2019-BN-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo de conocimiento de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico N° 000036-2019-BNP-GG-OPP-EPI de su Equipo de Trabajo de Planificación e Inversiones; por medio del cual emitió opinión favorable respecto de la propuesta del Plan Anual de Trabajo, indicando, entre otros aspectos, que dicho Plan se encuentra enmarcado dentro de las actividades operativas de la Gerencia General para el año 2020;

Que, con Informe Legal N° 000330-2019-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de su competencia, emitió opinión favorable señalando que corresponde se emita el acto resolutivo a través del cual se apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2020;



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 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 normas pertinentes;

SE RESUELVE:



Artículo 1.- APROBAR el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2020", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- REMITIR al Archivo General de la Nación el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2020", aprobado mediante la presente Resolución, para su conocimiento y fines.



Resolución Jefatural N° 152-2019-BNP

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
2020**



1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, el Plan), es de aplicación por todos los archivos de gestión y Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, la BNP).

2. OBJETIVO GENERAL

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 información contenida en los documentos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Conservación de documentos

Meta: Conservar 72 metros lineales de documentos organizados en cajas de archivo.

Logro: Garantizar la integridad física de los documentos en unidades de archivamiento.

3.2 Descripción Archivística

Meta: Registro de información de los metros lineales de documentos organizados y transferidos. (Ítem 02 y 06)

Logro: Facilitar el acceso, localización y control oportuno de los documentos e información.

3.3 Elaboración de Programa de Control de Documentos - PCD

Meta: Gestionar la aprobación del PCD

Logro: Aprobación del Programa de Control de Documentos

3.4 Organización de Documentos

Meta: Clasificar, ordenar, describir y rotular 72 metros lineales de documentos.

Logro: Documentación debidamente organizada que permitirá una atención oportuna del servicio archivístico.

3.5 Servicios Archivísticos

Meta: Cumplir con el Servicio Archivístico de 1392 atenciones.

Logro: Entrega inmediata de los documentos a los órganos solicitantes para atender de las solicitudes de los/as usuarios/as de la BNP de forma oportuna.

3.6 Transferencia de Documentos

Meta: Ejecutar la transferencia de 62.7 metros lineales de los Archivos de Gestión al Archivo Central.

Logro: Descongestionar los Archivos de Gestión de los órganos de la BNP.

3.7 Eliminación de Documentos

Meta: proponer la eliminación de 34 metros lineales de documentos ante el AGN.

Logro: Descongestionar el Archivo Central de documentos innecesarios.

3.8 Elaboración de Documentos de gestión

Meta: Proponer documentos de gestión archivística para su aprobación y aplicación en la BNP.

Logro: Cumplir con la normativa vigente en materia archivística.



4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. **Sector Gubernamental**
Ministerio de Cultura
- b. **Nombre oficial de la Entidad**
Biblioteca Nacional del Perú
- c. **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad**
Maria Emma Mannarelli Cavagnari
- d. **Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado**
Fátima del Rosario Retamoso Murguía
- e. **Nombre del o la responsable del Archivo Central**
Pamela Rodríguez Ramírez
- f. **Dirección de la Entidad**
Av. De La Poesía N° 160, San Borja – Lima
- g. **Teléfono**
5136900 – Anexo 7430
- h. **Correo electrónico de contacto**
pamela.rodriguez@bnp.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La BNP como organismo público ejecutor, con autonomía económica, administrativa y financiera, adscrito al Ministerio de Cultura y, como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, reconoce que una correcta administración del acervo documental, en cualquier soporte, es necesaria para salvaguardar los resultados obtenidos durante el desarrollo de las funciones de la entidad.

En ese sentido, la Política Institucional de Archivos de la BNP se reconoce como el conjunto de lineamientos, principios y procedimientos encaminados con la planificación, manejo, organización, custodia y acceso a la documentación producida y recibida por los órganos de la entidad, en cualquier soporte, con el objeto de facilitar su utilización e implementar paulatinamente el Sistema Institucional de Archivos de la BNP.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 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:

(...)

- 1) *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.*

(...)

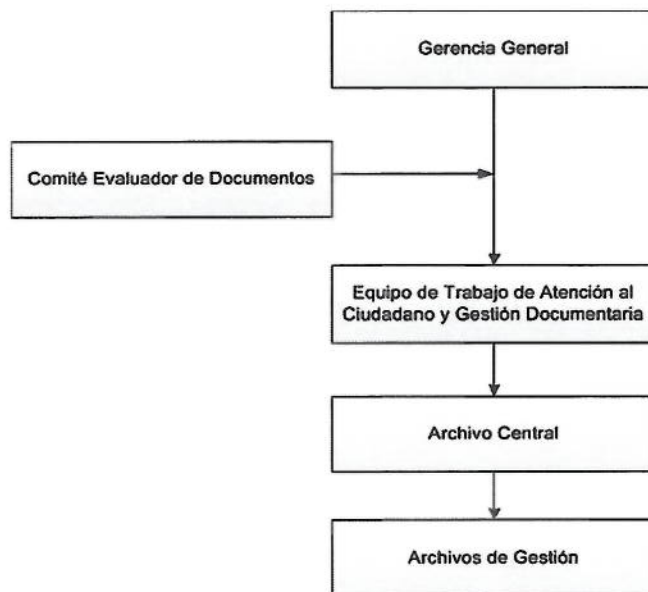
Por otro lado, mediante Resolución de Gerencia General N° 010-2019-BNP-GG se aprobó la Directiva N° 004-2019-BNP "Implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Biblioteca Nacional del Perú", en cuyo numeral 7.1 se define la estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA-BNP), integrado por los Archivos de Gestión y el Archivo Central, los cuales contribuyen para la administración, salvaguarda, conservación, organización, registro y disponibilidad del acervo documental de la BNP, con el apoyo del Comité Evaluador de Documentos.

La Gerencia General a través de su Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (EACGD), actúa como OAA, es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

El Archivo Central forma parte del EACGD de la Gerencia General de la BNP; como tal, no figura en la estructura orgánica de la entidad. Sus funciones están referidas a la custodia de los documentos producidos y recibidos de cada uno de los órganos de la BNP, a la aplicación de los procesos archivísticos de acuerdo a la normatividad interna y vigente del AGN, a la prestación de servicios archivísticos a los/as usuarios/as internos y externos y, a brindar asistencia técnica a los archivos de gestión, las cuales son realizadas por el/la Responsable del Archivo Central.

Por consiguiente la estructura del SIA-BNP, es la siguiente:





6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Nº Norma	Resolución de la norma	Fecha de emisión	Alcance	¿Se aplica?
Resolución de Gerencia General N° 075-2019-BNP-GG	Aprueba la Directiva N° 019-2019-BNP "Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú".	08/11/2019	Toda la entidad	Total
Resolución Gerencia General N° 010-2019-BNP-GG	Aprueba la Directiva "Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Biblioteca Nacional del Perú"	27/02/2019	Toda la entidad	Total
Resolución Jefatural N° 191-2018-BNP	Deja sin efecto la Resolución Directoral Nacional N° 012-2006-BNP y reconfirma el Comité Evaluador de Documentos de la BNP.	22/11/2018	Toda la entidad	Total
Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP	Crea, entre otros, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General.	13/06/2018	Toda la entidad	Total
Resolución Directoral Nacional N° 226-2007-BNP	Aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos.	28/12/2007	Toda la entidad	Total
Resolución Directoral Nacional N° 221-2007-BNP	Aprueba la Tabla General de Retención de Documentos de la Biblioteca Nacional del Perú.	20/12/2007	Toda la entidad	Parcial (Solo a los documentos bajo el Decreto Supremo N° 024-2002-ED)
Resolución Directoral Nacional N° 187-2006-BNP	Aprueba el Cuadro de Clasificación de Series Documentales de la Biblioteca Nacional del Perú.	24/10/2006	Toda la entidad	Parcial (Solo a los documentos bajo el Decreto Supremo N° 024-2002-ED)

6.3 PERSONAL

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Contrato Administrativo	Responsable del Archivo	Administración/Técnica Superior	Curso intermedio y programa de

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
	de Servicios	Central		especialización
2	Régimen 276	Administrativo	Secretariado/Técnica	Charla y Ciclo de conferencias
3	Contrato Administrativo de Servicios	Técnica	Informática/Técnica	Curso intermedio y Diplomado
4	Locación de servicios	Apoyo	Administración/Superior	Curso Intermedio y Talleres
5	Locación de servicios	Apoyo	Historia/Superior	Capacitación básica y talleres
6	Locación de servicios	Apoyo	Secretariado/Técnica Superior	Curso básico y Diplomados

6.4 LOCAL

La BNP cuenta con archivos de gestión y Archivo Central, cuyos ambientes ubicados en las siguientes sedes:

Sede Central – San Borja

Archivos	Nº Ambientes	M²	Material de Construcción	Dirección
Archivo Central	2	131	Material noble y Drywall	Av. De la Poesía 160, San Borja
Archivos de gestión	35	350	Material noble y Drywall	Av. De la Poesía 160, San Borja

Sede Abancay – Lima

Archivos	Nº Ambientes	M²	Material de Construcción	Dirección
Archivo Central	3	382	Material noble y Drywall	Av. Abancay 4ta Cdra. S/N, Lima

6.5 EQUIPAMIENTO

Local: Lima (GBPL)				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Armario de Madera	02	Madera	Bueno	-
Aspiradora	01	-	Bueno	-
Carrito Transportador	01	Madera	Bueno	-
Computadoras	06	-	Bueno	-
Deshumecedor	03	-	Bueno	-
Escalera de 2 pazos	01	Metal	Bueno	-
Escalera de Metal	01	Metal	Bueno	-
Escáner	01	-	Bueno	-
Escritorios	05	Meiamina, madera	Bueno	-
Estantería	72	Metal	Bueno	-
Extintores	04	-	Bueno	-

Local: Lima (GBPL)				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Impresora	01	-	Bueno	-
Mesa de Trabajo	03	madera	Bueno	-
Módulo de metal	01	Metal	Bueno	-
Multifuncional	01	-	Bueno	-
Picadora de papel	01	-	Bueno	-
Pizarra Acrílica	01	-	Bueno	-
Planoteca	01	Metal	Bueno	-
Sillas giratoria	06	Metal	Bueno	-
Sillas madera	03	Madera	Bueno	-
Teléfono	01	-	Bueno	-
Ventiladores	04	-	Bueno	-

Local: San Borja (BNP)				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Carrito Transportador	01	Madera	Bueno	-
Computadoras	05	-	Bueno	-
Escalera de 2 pasos	02	Madera	Bueno	-
Escáner	01	-	Bueno	-
Escritorios de madera	06	Madera	Bueno	-
Estantería	10	Metal	Bueno	-
Extintores	02	-	Bueno	-
Impresora	01	-	Bueno	-
Mesa de Trabajo	04	Madera	Bueno	-
Módulo de metal	01	Metal	Bueno	-
Multifuncional	01	-	Bueno	-
Pizarra acrílica	01	-	Bueno	-
Planoteca	01	Metal	Bueno	-
Sillas estacionarias	02	Metal	Bueno	-
Sillas Giratorias	09	Metal	Bueno	-
Teléfono	01	-	Bueno	-
Ventiladores de pie	01	-	Bueno	-

6.6 FONDO DOCUMENTAL

- Acervo documentario custodiado en el Archivo Central – Sede GBPL

Acervo documental:		DIRECCIÓN NACIONAL			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	VARIOS / CORRESPONDENCIA	1992 - 2006	40 cajas	Papel	-
2	CORRESPONDENCIA / CONVENIO / PLANES / MEMORIAS	1910 - 2004	203 cajas	Papel	-
3	CORRESPONDENCIA	2001 - 2006	17 cajas	Papel	-
4	CORRESPONDENCIA	2001 - 2003	15 cajas	Papel	-
5	CONVENIOS	2001 - 2003	21 cajas	Papel	-

6	COLECCIONES	1917 - 2017	6 cajas	Papel	-
---	-------------	-------------	---------	-------	---

Acervo documental:		DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ			
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación / Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	VARIOS / CORRESPONDENCIA	1992 - 2006	40 cajas	Papel	-
2	MEMORÁNDUM RECIBIDOS	2003 - 2004	1 caja	Papel	-
3	MEMORÁNDUM RECIBIDOS	2005 - 2006	1 caja	Papel	-
4	CARTAS RECIBIDAS	1998 - 2000 , 2002	1 caja	Papel	-
5	CARTAS RECIBIDAS	2001 , 2003	1 caja	Papel	-
6	CARTAS RECIBIDAS	2004 - 2005	1 caja	Papel	-
7	CARTAS RECIBIDAS	2006	1 caja	Papel	-
8	SOLICITUDES RECIBIDAS	2002 - 2005	1 caja	Papel	-
9	COMISIONES	2003 - 2006	1 caja	Papel	-
10	COMISIONES	2004 - 2007	1 caja	Papel	-
11	DOCUMENTOS	1999 - 2007	1 caja	Papel	-
13	DOCUMENTOS	1996 - 2007	1 caja	Papel	-
14	DOCUMENTOS	1999, 2000, 2005	1 caja	Papel	-

Acervo documental:		DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS			
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	1962 - 2007	40 cajas	Papel	-
2	CORRESPONDENCIA	2010	1 caja	Papel	-
3	CORRESPONDENCIA	2011	3 cajas	Papel	-
4	CORRESPONDENCIA / INFORME TÉCNICA	2011 - 2012	1 caja	Papel	-
5	CORRESPONDENCIA	2012	5 cajas	Papel	-
6	CORRESPONDENCIA / INFORME TÉCNICO / INFORME DE GESTIÓN	2012	1 caja	Papel	-
7	INFORME TÉCNICO / EXPEDIENTES	2012	1 caja	Papel	-
8	PROYECTOS	2012 - 2014	1 caja	Papel	-
9	PROYECTOS	2013 - 2014	1 caja	Papel	-
10	EXP / COMISIONES/INFORMES DE GESTIÓN / INFORMES TÉCNICOS	2013 - 2016	1 caja	Papel	-
11	CORRESPONDENCIA	2013	1 caja	Papel	-
12	PROYECTOS	2013	1 caja	Papel	-
13	CORRESPONDENCIA	2013	4 cajas	Papel	-
14	PROYECTOS	2014	1 caja	Papel	-
15	PROYECTOS/ EXPEDIENTES/ COMISIONES / ACTAS / INFORMES DE GESTIÓN	2014 - 2015	1 caja	Papel	-
16	CORRESPONDENCIA	2014	5 cajas	Papel	-
17	ACTAS / INFORMES DE GESTIÓN / COMISIONES	2015 - 2016	1 caja	Papel	-
18	PROYECTOS / EXPEDIENTES	2015 - 2016	1 caja	Papel	-
19	CORRESPONDENCIA	2015	11 cajas	Papel	-

Acervo documental:		DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
20	INFORME DE GESTIÓN / EXPEDIENTES / COMISIONES/CONSTANCIAS	2016	1 caja	Papel	-
21	PROYECTOS / CORRESPONDENCIA	2016 - 2017	1 caja	Papel	-
22	CORRESPONDENCIA	2016	13 cajas	Papel	-
23	ACTAS / INFORMES DE GESTIÓN / COMISIONES PROYECTOS / CONSTANCIAS / CORRESPONDENCIA	2017	1 caja	Papel	-
24	CORRESPONDENCIA	2017	12 cajas	Papel	-
25	ACTAS / INFORMES DE GESTIÓN	2018	1 caja	Papel	-
26	CORRESPONDENCIA	2018	1 caja	Papel	-
27	CONVENIOS	1992 - 2005	430 cajas	Papel	-

Acervo documental:		SECRETARÍA GENERAL			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	1992 - 2005	23 cajas	Papel	-
2	CARGOS	1996	1 caja	Papel	-
3	CARGOS	1997	1 caja	Papel	-
4	CERTIFICADOS	1997	1 caja	Papel	-
5	CARGOS	1998	1 caja	Papel	-
6	CARGOS /PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	1997 - 1998	1 caja	Papel	-
7	CORRESPONDENCIA	1999	1 caja	Papel	-
8	CARGOS	1998 - 1999	1 caja	Papel	-
9	CARGOS	1999	1 caja	Papel	-
10	CORRESPONDENCIA /CARGOS	1999	1 caja	Papel	-
11	CARGOS	2000	1 caja	Papel	-
12	CARGOS	2000	1 caja	Papel	-
13	CORRESPONDENCIA /CARGOS	2000	1 caja	Papel	-
14	CARGOS	2001	1 caja	Papel	-
15	CARGOS	2001	1 caja	Papel	-
16	CORRESPONDENCIA	2001	1 caja	Papel	-
17	DONATIVOS / CARGOS	2002	1 caja	Papel	-

Acervo documental:		SECRETARÍA GENERAL / DEPÓSITO LEGAL			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA / CERTIFICADOS	1971 - 2002	11 cajas	Papel	-
2	CERTIFICADOS	1998 - 2000	1 caja	Papel	-
3	RECLAMOS	1998 - 2002	3 cajas	Papel	-
4	CERTIFICADOS	1998	3 cajas	Papel	-

5	CERTIFICADOS	1999	7 cajas	Papel	-
6	CONSTANCIA DE REGISTRO	2000	1 caja	Papel	-
7	CERTIFICADOS	2000	4 cajas	Papel	-

Acervo documental:		ASESORÍA LEGAL			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	PROYECTO DE RESOLUCIONES / CORRESPONDENCIA	2003 - 2007	6 cajas	Papel	-
2	EXPEDIENTES	2004	1 caja	Papel	-
3	EXPEDIENTES	2005	1 caja	Papel	-
4	EXPEDIENTES	2005 - 2006	1 caja	Papel	-
5	EXPEDIENTES	2006 - 2007	1 caja	Papel	-

Acervo documental:		OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO (ODT)			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	2002 - 2007	2 cajas	Papel	-
2	REGLAMENTOS / TRANSFERENCIA / CONVENIO	1986 - 2007	5 cajas	Papel	-
3	PRESUPUESTO	2003 - 2005	1 caja	Papel	-

Acervo documental:		ODT / INFRAESTRUCTURA			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NUEVA SEDE	1994 - 2006	158 cajas	Papel	-

Acervo documental:		OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CONVENIO, PROYECTOS, ASISTENCIA TÉCNICA CORRESPONDENCIA	1997 - 2007	1 caja	Papel	-
2	CORRESPONDENCIA	2006	1 caja	Papel	-

Acervo documental:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	1947 - 1992	4 caja	Papel	-
2	CORRESPONDENCIA	1947 - 1999	17 cajas	Papel	-
3	EXPEDIENTES	1989 - 2007	5 cajas	Papel	-
4	CONTRATOS	1989 - 2007	1 caja	Papel	-
5	EXPEDIENTES	1989 - 2007	2 cajas	Papel	-

Acervo documental:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - TESORERÍA			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	RENDICIÓN DE PAGO	1999 - 2005	2 cajas	Papel	-
2	REPORTE DE EGRESO	1996 - 2004	2 cajas	Papel	-
3	RENDICIÓN DE FONDO	1973 - 1999	16 cajas	Papel	-
4	CORRESPONDENCIA	1991 - 2005	8 cajas	Papel	-
5	COMPROBANTE DE CAJA	1943 - 1963	17 cajas	Papel	-
6	COMPROBANTE DE PAGO	1985 - 1992	31 cajas	Papel	-
7	COMPROBANTE DE PAGO / INGRESOS PROPIOS / RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	1990 - 1997	13 cajas	Papel	-
8	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	1998	3 cajas	Papel	-
9	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	1999	6 cajas	Papel	-
10	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2000	3 cajas	Papel	-
11	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2001	3 cajas	Papel	-
12	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2002	3 cajas	Papel	-
13	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2003	4 cajas	Papel	-
14	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2004	4 cajas	Papel	-
15	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2005	4 cajas	Papel	-
16	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2006	4 cajas	Papel	-
17	COMPROBANTES DE PAGO (RO)	1993 - 2006	136 cajas	Papel	-
18	CORRESPONDENCIA	2006 - 2007	3 cajas	Papel	-
19	INGRESOS PROPIOS	1964 - 2006	54 cajas	Papel	-
20	RECIBOS DE INGRESO	2005 - 2006	16 cajas	Papel	-
21	COMPROBANTES DE PAGO Y OTROS	1972 - 1998	4 cajas	Papel	-
22	COMPROBANTE DE PAGO / ORDENES DE COMPRA / RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	1993 - 2005	15 cajas	Papel	-
33	INGRESOS PROPIOS / GASTOS / ORDENES DE COMPRA / ORDENES DE SERVICIO / CONSTANCIAS / VARIOS	1988 - 2005	6 cajas	Papel	Documentos del CAFAE
34	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2007	9 cajas	Papel	-
35	COMPROBANTES DE PAGO (RO)	2007	23 cajas	Papel	-
36	INGRESOS PROPIOS	2006 - 2008	2 cajas	Papel	-
37	CAPTACIONES		2 cajas	Papel	No especifica en rótulo
38	PDT - SUNAT	2004 - 2007	1 caja	Papel	-
39	INGRESOS PROPIOS	2006 - 2007	15 cajas	Papel	-
40	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2006	1 caja	Papel	-

Acervo documental:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - CONTABILIDAD			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	2000 - 2006	11 cajas	Papel	-
2	BALANCE GENERAL / LIBROS CONTABLES / LIBRO CAJAS	1943 - 1993	14 cajas	Papel	-

Acervo documental:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ABASTECIMIENTO			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	COMPROBANTE DE SALIDA	1973 - 2000	18 cajas	Papel	-
2	ORDEN DE SERVICIO	1973 - 2006	36 cajas	Papel	-
3	CORRESPONDENCIA	1995 AL 2005	25 cajas	Papel	-
4	CONTRATOS	1994 - 2005	5 cajas	Papel	-
5	COTIZACIONES	2000 - 2005	5 cajas	Papel	-
6	PROCESOS DE SELECCIÓN	2003 - 2004	3 cajas	Papel	-
7	PRESUPUESTO	1949 - 1997	4 cajas	Papel	-
8	FACTURAS	1952 - 1994	5 cajas	Papel	-
9	ORDENES DE COMPRA	1973 - 1997	16 cajas	Papel	-
10	ORDENES DE COMPRA	1998 - 2006	10 cajas	Papel	-
11	ORDENES DE SERVICIO	1973 - 1996	13 cajas	Papel	-

Acervo documental:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - PERSONAL			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CONTROL Y PERMANENCIA / CORRESPONDENCIA	1948 - 1970	6 cajas	Papel	-
2	CORRESPONDENCIA / ESCALFÓN / CONTROL DE ASISTENCIA / PAPELETAS DE PERMISO	1981 - 2005	17 cajas	Papel	-
3	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	No especifica fecha	17 cajas	Papel	-
4	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA / CORRESPONDENCIA	1974 - 1984	9 cajas	Papel	-
6	LEGAJOS DE PERSONAL		25 cajas	Papel	Orden Alfabético - Personal Inactivo
7	PLANILLA DE REMUNERACIONES	1953 - 2006	35 cajas	Papel	-
8	ESCALFÓN DE PERSONAL	1995 - 2003	4 cajas	Papel	-

Acervo documental:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - CONTROL PATRIMONIAL			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Documentos por identificar	1996 - 2006	5 cajas	Papel	-
2	INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES	1989 - 2006	14 cajas	Papel	-

Acervo documental:		OFICINA GENERAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	MANIFESTACIONES CULTURALES	1995 - 2003	7 cajas	Papel	-
2	EXPOSICIONES	1995 - 2004	4 cajas	Papel	-
3	FERIA DEL LIBRO	1995 - 2004	2 cajas	Papel	-
4	CORRESPONDENCIA	1994 - 2006	18 cajas	Papel	-
5	CORRESPONDENCIA	1994	1 caja	Papel	-
6	NOTA DE PRENSA	1996	1 caja	Papel	-

Acervo documental:		OFICINA GENERAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
7	MANIFESTACIONES CULTURALES / EXPOSICIONES	2000	1 caja	Papel	-

Acervo documental:		OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSIÓN CULTURAL			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	AVANZADA CULTURAL	1995 - 2005	6 cajas	Papel	-

Acervo documental:		CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO BIBLIOTECOLÓGICO			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	2002 - 2004	5 cajas	Papel	-
2	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA Y ACTUALIZACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA	2000 - 2007	1 caja	Papel	-

Acervo documental:		CENTRO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ESPECIALES (CESPE)			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	GESTIONES BNP Y EXTERNOS	1994 - 1998	1 caja	Papel	-

Acervo documental:		CESPE - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIONES			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	1994 - 1998	15 cajas	Papel	-

Acervo documental:		CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS ESPECIALIZADOS (CSBE) - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	1998 - 2002	8 cajas	Papel	-

Acervo documental:		DIRECCIÓN EJECUTIVAS DE EDICIONES			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	2003 - 2006	4 cajas	Papel	-
2	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	2003 - 2006	1 caja	Papel	-
3	REQUERIMIENTOS	2003 - 2006	1 caja	Papel	-
4	CONVENIOS	2004 - 2005	1 caja	Papel	-

5	CONVENIOS/REQUERIMIENTOS/ CORRESPONDENCIA	2007	1 caja	Papel	-
6	CORRESPONDENCIA	2007	1 caja	Papel	-

Acervo documental:		CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS (CCRBP)			
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	2003 - 2004	6 cajas	Papel	-
2	CORRESPONDENCIA	2007 - 2011	21 cajas	Papel	-
3	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, EXP. PROYECTOS	2007	1 caja	Papel	-
4	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, MEMORIAS	2008	1 caja	Papel	-
5	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, MEMORIAS	2009	1 caja	Papel	-
6	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, MEMORIAS	2010	1 caja	Papel	-
7	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	2011	1 caja	Papel	-

Acervo documental:		CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS			
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	1998 - 2002	10 cajas	Papel	-

Acervo documental:		CCRBP - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS			
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA / SERVICIOS BIBLIOTECARIOS / PAPELETAS / ESTADÍSTICA	2004 - 2012	23 cajas	Papel	-
2	ESTADÍSTICA / SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS / CORRESPONDENCIA	2013	1 caja	Papel	-
3	CORRESPONDENCIA	2013	2 cajas	Papel	-
4	ESTADÍSTICA / CORRESPONDENCIA	2014	1 caja	Papel	-
5	CORRESPONDENCIA	2014	2 cajas	Papel	-

Acervo documental:		CCRBP - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS			
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	1969 - 2006	22 cajas	Papel	-

Acervo documental:		CCRBP - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	2002 - 2012	11 cajas	Papel	-
2	POLÍTICAS Y PROGRAMA DE DESARROLLO / PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / CORRESPONDENCIA	2007	1 caja	Papel	-
3	POLÍTICAS Y PROGRAMA DE DESARROLLO / PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	2008	1 caja	Papel	-
4	POLÍTICAS Y PROGRAMA DE DESARROLLO / PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	2010	1 caja	Papel	-
5	CORRESPONDENCIA	2013	1 caja	Papel	-
6	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	2010 - 2013	1 caja	Papel	-
7	PROYECTOS	2005 - 2010	1 caja	Papel	-
8	PROYECTOS	2006 - 2007	1 caja	Papel	-
9	PROYECTOS	2007 - 2011	1 caja	Papel	-
10	PROYECTOS	2009 - 2011	1 caja	Papel	-

Acervo documental:		CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y ESPECIALIZADAS (CCRBEE)			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	2003 - 2005	9 caja	Papel	-

Acervo documental:		CCRBEE - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	2003 -2009	9 cajas	Papel	-

- **Acervo documental custodiado en el Archivo Central de la BNP – Sede San Borja**

Acervo documental:		DIRECCIÓN NACIONAL			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	EXPEDIENTES INVENTARIO 2011 PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL ANTIGUO SIGLO XV - XIX	2011	8 cajas	Papel	-
2	CORRESPONDENCIA	1999 - 2017	126 cajas	Papel	-
3	GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA	2006-2010	1 caja	Papel	-
4	NUEVA SEDE INSTITUCIONAL SAN BORJA	2005-2006	1 caja	Papel	-
5	SOFTWARE ABSYSNET	2010	1 caja	Papel	-
6	ENTREGA DE CARGO	2006, 2008-2009, 2013	2 cajas	Papel	-
7	COMISIONES	2006-2016	3 cajas	Papel	-

Acervo documental:		DIRECCIÓN NACIONAL			
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
8	COMISIONES / CONVENIOS	2010-2015	2 cajas		-
9	CONTRATOS / COMISIONES	2009-2010	1 caja	Papel	-
10	EXAMEN ESPECIAL	2006-2009	4 cajas	Papel	-
11	MATERIAL REFERENCIAL	2005,2008-2010	2 cajas	Papel	-
12	CAFAE	2007,2009-2010	1 caja	Papel	-
13	AUDITORIO	2007-2009	1 caja	Papel	-
14	SINDICATO	2009-2010	1 caja	Papel	-
15	PRESUPUESTO	2005-2009	1 caja	Papel	-
16	ACTIVIDAD DE CONTROL	2006-2009	3 cajas	Papel	-
17	INSTITUCIONES	2007-2010	2 cajas	Papel	-
18	DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	2002,2009-2010	1 caja	Papel	-
19	RESOLUCIONES	2005	1 caja	Papel	-
20	EXPEDIENTE ANDRÉS AVELINO CÁCERES	s/f	1 caja	Papel	-
21	EXPEDIENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	1998-2015	25 cajas	Papel	-
22	ACTAS	1999 - 2015	2 cajas	Papel	-
23	COMITÉS	2010-2016	2 cajas	Papel	-
24	COMUNICACIONES	2010-2016	14 cajas	Papel	-
25	CONVENIOS	2006-2017	10 cajas	Papel	-
26	EXPEDIENTES	2001 - 2017	63 cajas	Papel	-
27	EXPEDIENTES DE AUDITORÍA INTERNA	2010-2016	16 cajas	Papel	-
28	EXPEDIENTES DE CASOS CONTRA EL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL DE LA BNP	2010-2017	8 cajas	Papel	-
29	INFORMES DE GESTIÓN	2010, 2013, 2016, 2017	4 cajas	Papel	-
30	MATERIALES ESPECIALES	2010 - 2016	1 caja	Papel	-
31	MEMORIAS INSTITUCIONALES	2012, 2015, 2016	1 caja	Papel	-
32	ADQUISICIONES / DONACIONES	2010-2017	2 cajas	Papel	-
33	RESOLUCIONES	1944 - 2017	198 cajas	Papel	-

Acervo documental:		DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS			
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	ABSYSNET	2008-2010	1 caja	Papel	-
2	CORRESPONDENCIA	1999, 2006-2017	113 cajas	Papel	-
3	CORRESPONDENCIA / ACTAS	2005-2006	1 caja	Papel	-
4	CORRESPONDENCIA / AUTORIZACIONES DE SALIDA / EXPEDIENTES	2014	16 cajas	Papel	-
5	CORRESPONDENCIA / COMISIONES	2000-2004	1 caja	Papel	-
6	EXPEDIENTES / INVENTARIO 2011	2011	12 cajas	Papel	-
7	EXPEDIENTES / PLANOS	2006	2 cajas	Papel	-

Acervo documental:		DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
8	ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN / CORRESPONDENCIA	2008	1 caja	Papel	-
9	AUTORIZACIONES DE SALIDA / ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN / CORRESPONDENCIA	2009	1 caja	Papel	-
10	AUTORIZACIONES DE SALIDA / EXPEDIENTES	2013	1 caja	Papel	-
11	COMISIONES	2014 - 2017	8 cajas	Papel	-
12	COMITÉS	2007 - 2013, 2015	7 cajas	Papel	-
13	EXPEDIENTES	2011	6 cajas	Papel	-
14	EXPEDIENTES / PROYECTOS	2012	1 caja	Papel	-
15	PROYECTOS	2012	1 caja	Papel	-
16	EXPEDIENTES	2015	6 cajas	Papel	-

Acervo documental:		SECRETARÍA GENERAL (SG)			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	1998 - 2017	133 cajas	Papel	-
2	CORRESPONDENCIA / CONVENIOS / ACTAS / LIBRO RECLAMACIONES/ PROCESOS	2014	1 caja	Papel	-
3	EXPEDIENTES	2014-2017	16 cajas	Papel	-
4	PLANES / BONIFICACIONES/ COMISIONES / REPORTES / PROCESOS	2014	1 caja	Papel	-
5	PROYECTO DE REVISIÓN RECUPERACIÓN GBPL	2017	1 caja	Papel	-
6	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN	2011-2016, 2018	12 cajas	Papel	-

Acervo documental:		SECRETARÍA GENERAL / TRÁMITE DOCUMENTARIO			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CARGOS SITD	2005-2015	17 cajas	Papel	-

Acervo documental:		SECRETARÍA GENERAL / MÓDULO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	EXPEDIENTES	2005-2017	28 cajas	Papel	-

Acervo documental:		OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA			
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	1979 - 2014	52 cajas	Papel	-
2	CORRESPONDENCIA / INVENTARIO	2011	6 cajas	Papel	-
3	INVENTARIO VALORIZADOS BIENES	1996	2 cajas	Papel	-

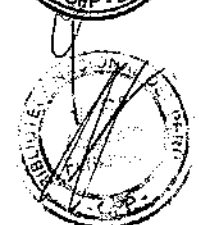
Acervo documental:		OFICINA DE ASESORÍA LEGAL			
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	2006, 2008 - 2014	80 cajas	Papel	-
2	CORRESPONDENCIA / ASUNTOS ESPECÍFICOS	2004 - 2007, 2009-2010	6 cajas	Papel	-
3	ASUNTOS ESPECÍFICOS	2005-2012	5 cajas	Papel	-

Acervo documental:		OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO (ODT)			
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación / Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	2004 - 2011	106 cajas	Papel	-

Acervo documental:		ODT / ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA			
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	2006-2007, 2017	2 cajas	Papel	-

Acervo documental:		ODT / ÁREA DE INFRAESTRUCTURA			
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	2007-2013	16 cajas	Papel	-

Acervo documental:		OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL			
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	BIBLIOTECA VIRTUAL	2003 - 2012	17 cajas	Papel	-



Acervo documental:		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	2005 - 2015	176 cajas	Papel	-
2	CORRESPONDENCIA / CONTRATO / CONVENIOS / RESOLUCIONES	2009	1 caja	Papel	-

Acervo documental:		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	PROCESOS DE SELECCIÓN	2005 , 2007	34 cajas	Papel	-
2	ORDENES DE SERVICIO	2005 - 2008	37 cajas	Papel	-
3	ORDENES DE SERVICIO / ÓRDENES DE COMPRA	2007 - 2008	2 cajas	Papel	-
4	ÓRDENES DE COMPRA	2005 - 2008	11 cajas	Papel	-
5	CORRESPONDENCIA	2005 - 2008	65 cajas	Papel	-

Acervo documental:		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / TESORERÍA			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	COMPROBANTES DE PAGO	2008 - 2012	161 cajas	Papel	-
2	CORRESPONDENCIA	2008 - 2012	8 cajas	Papel	-
3	CORRESPONDENCIA / C/P (RO)	2008	1 caja	Papel	-
4	CORRESPONDENCIA / LIBRO BANCOS	2009	1 caja	Papel	-
5	PAPELES DE DEPÓSITO / PDT / CORRESPONDENCIA	2008 - 2009	2 cajas	Papel	-
6	PLANILLAS DE VIÁTICOS / CONCILIACIONES BANCARIAS	2012	1 caja	Papel	-
7	RECIBOS DE INGRESOS	2008 - 2012	30 cajas	Papel	-
8	PISCINA	1998 - 2017	9 cajas	Papel	-

Acervo documental:		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / CONTABILIDAD			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	ANÁLISIS DE CUENTAS / COA	2016	1 caja	Papel	-
2	NOTAS DE CONTABILIDAD	2016	1 caja	Papel	-
3	LIBRO AUXILIAR ESTÁNDAR	2001 - 2011	9 cajas	Papel	-
4	LIBRO DIARIO	2010 - 2017	54 cajas	Papel	-
5	LIBRO MAYOR	2012 - 2017	10 cajas	Papel	-
6	LIBRO MAYOR / LIBRO DIARIO	2008 2016	5 cajas	Papel	-
7	LIBRO MAYOR / LIBRO INVENTARIOS	2012-2014	1 caja	Papel	-
8	LIBRO MAYOR / LIBRO INVENTARIOS Y BALANCES	2015	1 caja	Papel	-
9	NOTAS DE CONTABILIDAD	2015 - 2016	2 cajas	Papel	-
10	CORRESPONDENCIA	2009 - 2016	2 cajas	Papel	-
11	CORRESPONDENCIA / ACTA /	2016	1 caja	Papel	-

	PECOSA				
12	CORRESPONDENCIA / NOTAS DE CONTABILIDAD / ACTAS / CONCILIACIONES BANCARIAS / ACUERDO DE USO TEMPORAL	2014-2015	1 caja	Papel	-

Acervo documental:		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / SEGURIDAD INTERNA			
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CUADERNO DE INCIDENCIAS	2005 - 2015	30 cajas	Papel	-

Acervo documental:		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / ÁREA DE PERSONAL			
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	2006 - 2007, 2010	16 cajas	Papel	-
2	PLANILLA DE RACIONAMIENTO	2010	2 cajas	Papel	-
3	CORRESPONDENCIA	1984 - 2010	87 cajas	Papel	-
4	ACTAS DE ENTREGA DE CARGO / CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	2006	1 caja	Papel	-
5	CONSTANCIA / CORRESPONDENCIA	2007	1 caja	Papel	-
6	CONTROL DE ASISTENCIA PREVENZA	2008 - 2009	11 cajas	Papel	-
7	CONTROL DE ASISTENCIA SAN BORJA - ABANCAY	2008	8 cajas	Papel	-
8	EXPEDIENTE PERSONAL / CORRESPONDENCIA	2007	1 caja	Papel	-
9	PLANILLAS	2008	1 caja	Papel	-
10	PLANILLAS DE ASIGNACIÓN POR RACIONAMIENTO	2008 - 2009	4 cajas	Papel	-
11	PROGRAMA DE DECLARACIÓN TELEMÁTICA / CORRESPONDENCIA	2006	1 caja	Papel	-
12	PLANILLAS DE AFP / PLANILLAS DESCUENTO POR CONSUMO	2009	1 caja	Papel	-

Acervo documental:		CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS			
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	INVENTARIO / DONACIONES / COMISIÓN ÉTICA	1997-2009	1 caja	Papel	-
2	CORRESPONDENCIA	1997 - 2017	111 cajas	Papel	-
3	CUADERNO DE REGISTRO / CORRESPONDENCIA	1997 - 2011	3 cajas	Papel	-
4	CORRESPONDENCIA / PROYECTOS COURRET / ICNBS / COPENHAGUE	1978-2001	1 caja	Papel	-

Acervo documental:		CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS / DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	2003 - 2011	7 cajas	Papel	-

Acervo documental:		CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO BIBLIOTECOLÓGICO			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	2004 - 2014	40 cajas	Papel	-

Acervo documental:		CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO BIBLIOTECOLÓGICO / DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	2002 - 2007	6 cajas	Papel	-

Acervo documental:		CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	CORRESPONDENCIA	2005 - 2009	19 cajas	Papel	-
2	Informes / Actas	2006	1 caja	Papel	-

Acervo documental:		CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL / DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	EXPEDIENTES DE CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE GASTOS PARA REINTEGRO TRIBUTARIO	2005 - 2014	87 cajas	Papel	-
2	EXPEDIENTES DE SOLICITUDES PARA OBTENER EL CERTIFICADO PARA REINTEGRO TRIBUTARIO / DOCUMENTOS VARIOS	2004-2010	3 cajas	Papel	-
3	EXPEDIENTES DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES	2004 - 2011	9 cajas	Papel	-
4	CARGOS DE CERTIFICADOS DE REINTEGRO TRIBUTARIO	2004-2011	6 cajas	Papel	-
5	CORRESPONDENCIA	2004-2011	1 caja	Papel	-

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Para el año 2020, se proponen las siguientes actividades archivísticas:

6.7.1 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS

a. Conservación de Documentos

Se busca mantener la integridad física de los documentos organizados o según estos lo requieran, en unidades de archivamiento para su conservación.

b. Descripción Archivística

- ✓ Se registrará la información del acervo documental que custodia el Archivo Central en los instrumentos descriptivos aprobados por la BNP.
- ✓ Programa de Descripción de Documentos para el año 2021 (Noviembre).

c. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos

Se elaborará y gestionará la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la BNP.

d. Organización de Documentos

Se realizarán acciones orientadas a clasificar, ordenar, describir y rotular los documentos que custodia el Archivo Central ubicados en la sede de Abancay y San Borja.

e. Servicios Archivísticos

Se ejecutará el servicio archivístico del acervo documental en custodia del Archivo Central a los administrados y apoyo en la ubicación de la información para atender las solicitudes de acceso a la información pública de la BNP.

f. Transferencia de Documentos

- ✓ Se efectuará la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión de los órganos de la BNP al Archivo Central, conforme a lo programado.
- ✓ Se elaborará el Cronograma anual de transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central para el periodo 2021 (Octubre).

g. Eliminación de Documentos.

- ✓ Se propondrá la eliminación de documentos custodiados por el Archivo Central al Comité Evaluador de Documentos y Archivo General de la Nación.



- ✓ Se elaborará el Cronograma anual de eliminación de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central para el periodo 2021 (Octubre).

h. Selección de Documentos.

Se efectuarán acciones de valoración y selección sobre el acervo documental que pasará al proceso de eliminación y los que serán conservados en el repositorio de la BNP.

6.7.2 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS

a. Elaboración de documentos de gestión archivística

Se elaborarán los siguientes documentos:

- ✓ Procedimiento para el servicio archivístico en la BNP (Marzo).
- ✓ Plan Anual del Trabajo Archivístico de la BNP para el año 2021 (Noviembre).

b. Digitalización de documentos

Se efectuará la digitalización del acervo documental siguiente:

- ✓ Resoluciones Directorales de los órganos de la BNP de los años 2004-2017 en custodia del Archivo Central.
- ✓ Convenios de los años 2006 - 2017 en custodia del Archivo Central.

c. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad

Se brindará asistencia técnica a los órganos de la BNP para la ejecución adecuada de los procesos archivísticos en sus archivos de gestión. Asimismo, se atenderán consultas efectuadas por estos en materia archivística.

d. Capacitación archivística

Se capacitará al personal responsable de los Archivos de Gestión de los órganos de la BNP en materia archivística.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA BNP

- Se custodian documentos que datan desde el año 1951, debido a la antigüedad de estos documentos se requiere un mayor tiempo en el análisis estructural, organización y selección documental.
- Las transferencias documentales de gestiones anteriores, no cumplieron con realizar los procedimientos técnicos archivísticos de transferencia al Archivo Central, esto ha ocasionado gran volumen de acervo documental sin procesar y documentos innecesarios, lo que impide elaborar una rápida propuesta de eliminación de documentos.
- Insuficiente espacio para custodiar el volumen documental en los archivos de gestión, siendo necesaria la transferencia de dicha documentación al Archivo Central.



8. PRESUPUESTO ASIGNADO

PRESUPUESTO ASIGNADO POR ACTIVIDADES		PERIODO 2020												
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	S/ 2,795.84	S/ 2,795.84	S/ 2,795.84	S/ 2,795.84	S/ 2,795.84	S/ 2,795.84	S/ 2,795.84	S/ 2,795.84	S/ 2,795.84	S/ 2,795.84	S/ 2,795.84	S/ 2,795.84	S/ 33,550.08
2	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	S/ 2,112.50	S/ 2,112.50	S/ 2,112.50	S/ 2,112.50	S/ 2,112.50	S/ 2,112.50	S/ 2,112.50	S/ 2,112.50	S/ 2,112.50	S/ 2,112.50	S/ 2,112.50	S/ 2,112.50	S/ 25,350.00
3	ELABORACIÓN DEL PCD	S/ 3,739.67	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ 3,739.67
4	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.	S/ 2,074.00	S/ 2,074.00	S/ 2,074.00	S/ 2,074.00	S/ 2,074.00	S/ 2,074.00	S/ 2,074.00	S/ 2,074.00	S/ 2,074.00	S/ 2,074.00	S/ 2,074.00	S/ 2,074.00	S/ 24,888.00
5	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	S/ 1,133.33	S/ 833.33	S/ 1,133.33	S/ 833.33	S/ 833.33	S/ 833.33	S/ 833.33	S/ 833.33	S/ 1,133.33	S/ 1,133.33	S/ 1,133.33	S/ 1,133.33	S/ 11,799.96
6	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	S/ -	S/ 600.00	S/ -	S/ 600.00	S/ 600.00	S/ 600.00	S/ 600.00	S/ 600.00	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ 3,600.00
7	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ 3,739.67	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ 3,739.67
8	VALORIZACIÓN DOCUMENTAL	S/ 2,074.00	S/ 2,074.00	S/ 2,074.00	S/ 2,074.00	S/ 2,074.00	S/ 2,074.00	S/ 2,074.00	S/ 2,074.00	S/ 2,074.00	S/ 2,074.00	S/ 2,074.00	S/ 2,074.00	S/ 24,888.00
9	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	S/ -	S/ -	S/ 3,739.67	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ 3,739.67	S/ 3,739.67	S/ -	S/ 11,219.01
10	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	S/ 2,522.00	S/ 2,522.00	S/ 2,522.00	S/ 2,522.00	S/ 2,522.00	S/ 2,522.00	S/ 2,522.00	S/ 2,522.00	S/ 2,522.00	S/ 2,522.00	S/ 2,522.00	S/ 2,522.00	S/ 30,264.00
11	ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS DE LA ENTIDAD	S/ 900.00	S/ 4,339.67	S/ 900.00	S/ 4,339.67	S/ 4,339.67	S/ 600.00	S/ 600.00	S/ 4,339.67	S/ 4,639.67	S/ 4,400.00	S/ 900.00	S/ 1,139.67	S/ 31,438.02
12	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ 3,739.67	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ 3,739.67
TOTAL		S/ 17,351.34	S/ 17,351.34	S/ 17,351.34	S/ 17,351.34	S/ 17,351.34	S/ 17,351.34	S/ 17,351.34	S/ 17,351.34	S/ 17,351.34	S/ 20,851.34	S/ 17,351.34	S/ 13,851.34	S/ 208,216.08



9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				Periodo 2020												
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ml,%,Nº)	Meta Anual	CRONOGRAMA												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	Conservación de documentos	Metro lineal	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
2	Descripción de documentos	Metro lineal	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
3	Elaboración del PCD	Resolución	1	1												1
4	Organización de documentos	Metro lineal	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
5	Servicios Archivísticos	Cantidad	1392	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	1392
6	Transferencia de Documentos	Metro lineal	62.7		18.8		8.7	1.2	12	12	12	10				62.7
7	Eliminación de documentos	Metro lineal	34							34						34
8	Selección Documental	Metro lineal	144	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
9	Elaboración de documentos de gestión archivística	Resolución	2			1									1	2
10	Digitalización de Documentos	Metro lineal	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12	Capacitación archivística	Informe	1							1						1

