



Firmado digitalmente por
NEYRA MAGAGNA Erio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/31 15:39:30-0500

RESOLUCION JEFATURAL N° 000085-2020-BNP Lima, 31 de julio de 2020

VISTOS:

El Informe N° 000004-2020-BNP-GG-EACGD-ERR de fecha 27 de julio de 2020, de la Responsable de Archivo Central del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe N° 000034-2020-BNP-GG-EACGD de fecha 27 de julio de 2020, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Memorando N° 000115-2020-BNP-GG de fecha 27 de julio de 2020, de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000037-2020-BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 29 de julio de 2020, del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000471-2020-BNP-GG-OPP de fecha 29 de julio de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000179-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 30 de julio de 2020, 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 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; (...);”*

Que, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J tiene por objetivo: *“Orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas”;*

Que, el numeral 6.1 y 6.2 de la mencionada Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA establece 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. Asimismo, dispone que corresponde al Titular o a la más alta autoridad de la entidad, aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 152-2019-BNP de fecha 26 de noviembre de 2019, la Biblioteca Nacional del Perú aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú – 2020, el cual contempla, entre otros aspectos, el “Cronograma de actividades archivísticas y complementarias”, referido a la programación de actividades, estableciendo doce (12) actividades a realizarse durante el año 2020;

Resolución Jefatural N° 000085-2020-BNP

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 057-2020-BNP se modificó el Cronograma de actividades archivísticas y complementarias del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú – 2020, aprobado por Resolución Jefatural N° 152-2019-BNP;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declaró el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, disponiendo el aislamiento social obligatorio, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051- 2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM y N° 116-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM, N° 072-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM y N° 116-2020-PCM;

Que, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través del Informe N° 000034-2020-BNP-GG-EACGD precisó que *“en mérito a las coordinaciones realizadas vía correo electrónico con los órganos de la entidad, el 90% de ellos señalaron principalmente que, debido a la reducción del personal y/o como medidas de prevención el contagio del COVID-19 de manera indirecta en la manipulación de documentos, sería pertinente reprogramar la actividad de transferencia para el siguiente año.”* Asimismo, remitió al Gerente General el Informe N° 000004-2020-BNP-GG-EACGD-ERR de fecha 27 de julio de 2020, elaborado por la Responsable del Archivo del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria el cual concluyó que *“se hace necesario reestructurar las labores propuestas en el Plan Anual del Trabajo Archivístico para el II Semestre del presente año, asimismo la reprogramación y modificación del Cronograma de actividades archivísticas y complementarias y el presupuesto asignado, el mismo que es financiado con los recursos asignados en la actividad de conducción de la gestión documentaria de la BNP del Plan Operativo Institucional, sin demandar recursos asignados.”*, adjuntando para ello la propuesta del PATA 2020 – II semestre modificado;


Que, por medio del Memorando N° 000471-2020-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe Técnico N° 000037-2020-BNP-GG-OPP-EPIP, de su Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto, el cual señaló: *“2.14 (...) se ha verificado que la propuesta de modificación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú – 2020 cumple con la estructura y contenido de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA y, a su vez, se encuentra enmarcado dentro de las actividades operativas de la Gerencia General para el año 2020”*, por lo que concluyó con emitir opinión favorable;

Que, la Directiva denominada *“Lineamientos para la gestión de los actos resolutivos en la Biblioteca Nacional del Perú”*, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 033-2020-BNP/GG, dispone lo siguiente: *“8.6.1 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.”*;

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:03:02-0500

 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:11:58-6500

 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:03:42-0500

 Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celintra FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:01:33-0515

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:30:12-0500

Resolución Jefatural N° 000085-2020-BNP

Que, mediante Informe Legal N° 000179-2020-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de su competencia emitió opinión y recomendó continuar con las acciones correspondientes para modificar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú – 2020, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 152-2019-BNP;

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

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú – 2020, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 152-2019-BNP, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- REMITIR al Archivo General de la Nación 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 (<http://www.bnp.gob.pe>).


Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
EZIO NEYRA MAGAGNA
Jefe Institucional
Biblioteca Nacional del Perú

 Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:03:02-0500

 Firmado digitalmente por
FACONDO SERRAICA DE FABRO Mayelin Victoria
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30 21:11:58-0500

 Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:03:42-0500

 Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30 21:01:33-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:30:12-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:02:32-0500

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ 2020



Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:03:10-0500



Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30 21:00:30-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:29:48-0500

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, 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 Objetivo 1: Conservar los documentos organizados en el Archivo Central.

Meta: Asegurar la integridad física de 31.27 metros lineales de documentos custodiados por el Archivo Central.

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

3.2 Objetivo 2: Elaborar y actualizar los instrumentos descriptivos de la BNP.

Meta: Registro de la información de 31.27 metros lineales de los documentos organizados y transferidos.

Logro: Facilitar el acceso, localización y control oportuno de los acervos documentales generados por los archivos de gestión y por el Archivo Central.

3.3 Objetivo 3: Elaborar las Fichas Técnicas del Programa de Control de Documentos – PCD.

Meta: Gestionar la propuesta para aprobación del PCD.

Logro: Definir las series documentales de los órganos/ equipos de la BNP.

3.4 Objetivo 4: Organizar los documentos custodiados por el Archivo Central.

Meta: Clasificar, ordenar, describir y rotular 31.27 metros lineales de documentos.

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

3.5 Objetivo 5: Atender las solicitudes de servicios archivísticos.

Meta: Cumplir con la atención de 524 solicitudes de servicio archivístico.

Logro: Entrega inmediata de las solicitudes de servicio para la atención de los/as usuarios/as de la BNP.

3.6 Objetivo 6: Transferencia de documentos de los archivos de gestión.

Meta: Ejecutar la transferencia de 18.8 metros lineales de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central.

Logro: Descongestionar los archivos de gestión de los órganos de la BNP.

3.7 Objetivo 7: Elaborar propuestas y/o actualizar los documentos de gestión archivística.

Meta: Concretar y adecuar a través de los documentos de gestión archivística alineados a la normatividad vigente de la BNP y del AGN, como ente rector de archivos.

Logro: Optimizar la gestión archivística institucional.



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:02:52-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:03:10-0500



Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30 21:00:30-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:29:48-0500

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**
Ezio Neyra Magagna
- d. **Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado**
Andrea Celmira Postigo Cuentas
- 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**
archivocentral@bnp.gob.pe – Archivo Central



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:02:52-0500

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.



Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:03:10-0500

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:

(...)

- 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;*

(...)



Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30 21:00:30-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:29:48-0500

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.*

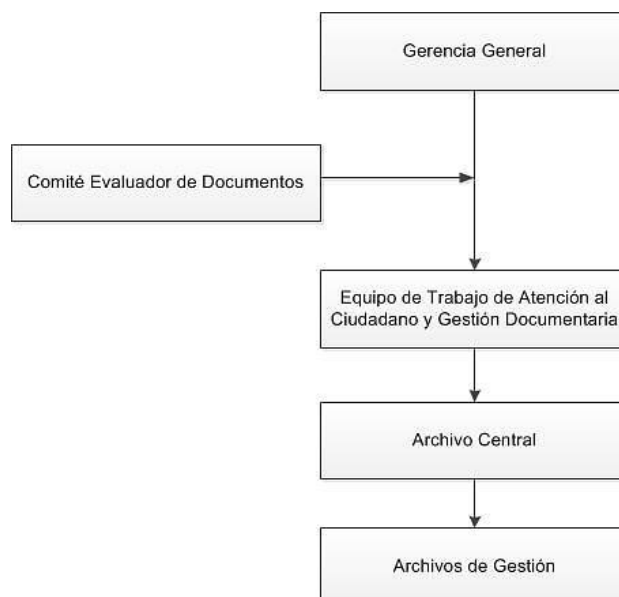
(...)

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 usuarios 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:



 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:02:52-0500

 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:03:10-0500

 Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:00:30-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:29:48-0500

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

N° 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 "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)



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:02:52-0500

6.3 PERSONAL

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Contrato Administrativo de Servicios	Responsable del Archivo Central	Administración/Técnico superior	Curso intermedio y programa de especialización
2	Régimen 276	Administrativo	Secretariado/Técnica	Charla y Ciclo de conferencias
3	Contrato Administrativo de Servicios	Técnica	Informática/Técnica	Curso intermedio y Diplomado



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:03:10-0500

6.4 LOCAL

El Archivo Central y los archivos de gestión se encuentran ubicados en las siguientes sedes:

Sede Central – San Borja

Archivos	N° Ambientes	M ²	Material de Construcción	Dirección
Archivo Central	2	131	Material noble y Drywall	Av. De la Poesía 160, San Borja



Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:00:30-0500



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:29:48-0500

Archivos	N° Ambientes	M ²	Material de Construcción	Dirección
Archivos de gestión	35	350	Material noble y Drywall	Av. De la Poesía 160, San Borja

Sede Abancay – Lima

Archivos	N° Ambientes	M ²	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	Melamina, madera	Bueno	-
Estantería	72	Metal	Bueno	-
Extintores	04	-	Bueno	-
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 giratoriaS	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	-



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:02:52-0500



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:03:10-0500



Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Cecilia FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:00:30-0500



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:29:48-0500

Local: San Borja (BNP)				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
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 documental 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			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación / Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Varios / correspondencia	1992 - 2006	40 cajas	Papel	-
2	Memorándums recibidos	2003 - 2004	1 caja	Papel	-
3	Memorándums 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	-



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:02:52-0500



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:03:10-0500



Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:00:30-0500



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:29:48-0500

Acervo documental:		DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS			
N°	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 técnico	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	Expedientes / 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	-
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	-



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:02:52-0500



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:03:10-0500

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	-



Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celina FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:00:30-0500



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:29:48-0500

Acervo documental:		SECRETARÍA GENERAL			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
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	-



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:02:52-0500

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	-



Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:03:10-0500

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	-



Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS Andrea Celntra
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30 21:00:30-0500

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	-



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:29:48-0500

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	-



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:02:52-0500



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:03:10-0500



Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Domínguez FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:00:30-0500



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:29:48-0500

Acervo documental:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - TESORERÍA			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
22	Comprobante de pago / órdenes de compra / recaudación de ingresos propios	1993 - 2005	15 cajas	Papel	-
33	Ingresos propios / gastos / órdenes 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	-



 Firmado digitalmente por
 TORRES ACOSTA Lenin
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/07/30
 21:02:32-0500

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	-


 Firmado digitalmente por
 PALOMARES
 VILLANUEVA Carlos
 Felipe FAU 20131379863
 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/07/30
 21:03:10-0500

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	Órdenes de compra	1973 - 1997	16 cajas	Papel	-
10	Órdenes 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 / escalafón / control de asistencia / papeletas de permiso	1981 - 2005	17 cajas	Papel	-
3	Control de asistencia y permanencia	No especifica fecha	17 cajas	Papel	-


 Firmado digitalmente por
 POSTIGO CUENTAS Andrea Colina
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/07/30 21:00:30-0500


 Firmado digitalmente por
 MALDONADO RODRIGUEZ
 Ricardo FAU 20131379863
 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/07/30
 21:29:48-0500

Acervo documental:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – PERSONAL			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
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	Escalafón 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	-
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	-



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:02:52-0500



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:03:10-0500



Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:00:30-0500



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:29:48-0500

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 (CCRP)			
N°	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, expedientes. 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	-



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:02:32-0500



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:03:10-0500



Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:00:30-0500



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:29:48-0500

Acervo documental:		CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS			
N°	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			
N°	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			
N°	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	-



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:02:52-0500



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:03:10-0500



Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:00:30-0500



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:29:48-0500

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 documentario 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	-
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	-



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:02:52-0500



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:03:10-0500



Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andres Camila FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:00:30-0500



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:29:48-0500

Acervo documental:		DIRECCIÓN NACIONAL			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
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			
N°	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	-
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	-



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:02:52-0500



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:03:10-0500



Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:00:30-0500



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:29:48-0500

Acervo documental:		SECRETARÍA GENERAL (SG)			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
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			
N°	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			
N°	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)			
N°	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			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Correspondencia	2006-2007, 2017	2 cajas	Papel	-



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:02:52-0500



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:03:10-0500



Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:00:30-0500



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:29:48-0500

Acervo documental:		ODT / ÁREA DE INFRAESTRUCTURA			
N°	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			
N°	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	-



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:02:52-0500



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:03:10-0500



Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celina FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:00:30-0500



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:29:48-0500


Acervo documental:		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / CONTABILIDAD			
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
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 / pecosa	2016	1 caja	Papel	-
12	Correspondencia / notas de contabilidad / actas / conciliaciones bancarias / acuerdo de uso temporal	2014-2015	1 caja	Papel	-


 Firmado digitalmente por
 TORRES ACOSTA Lenin
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/07/30
 21:02:52-0500

Acervo documental:		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / SEGURIDAD INTERNA			
N°	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			
N°	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	-


 Firmado digitalmente por
 PALOMARES
 VILLANUEVA Carlos
 Felipe FAU 20131379863
 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/07/30
 21:03:10-0500


 Firmado digitalmente por
 POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/07/30 21:00:30-0500


 Firmado digitalmente por
 MALDONADO RODRIGUEZ
 Ricardo FAU 20131379863
 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/07/30
 21:29:48-0500

Acervo documental:		CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS			
N°	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	-



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:02:52-0500



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:03:10-0500



Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:00:40-0500



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/07/30 21:29:48-0500

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
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 Y COMPLEMENTARIAS

Se modifica y reprograma el PATA-2020 para el II Semestre del presente año, en relación a las prioridades y medidas de la entidad, producto de las disposiciones establecidas por el Gobierno en materia de prevención y lucha contra la enfermedad causada por el COVID-19, a fin de asegurar el objetivo de las actividades y metas planteadas.



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:02:52-0500

6.7.1 Conservación de Documentos

- Custodia y preservación en las unidades de archivamiento y posteriormente en las estanterías disponibles de los documentos producto del proceso de organización, custodiados por el Archivo Central en los ambientes de las sedes San Borja y la GBPL, establecidas en el cronograma.
- Ubicación y custodia de las cajas en las estanterías disponibles para su conservación, producto de la transferencia documental de los archivos de gestión.

6.7.2 Descripción Archivística



Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:03:10-0500

- Registro de la información en los instrumentos descriptivos (Inventarios) de los documentos organizados y conservados en las unidades de archivamiento (paquetes y cajas), custodiados por el Archivo Central.
- Registro y actualización de la información en los Instrumentos Descriptivos, producto de la transferencia documental.

6.7.3 Elaborar Programa de Control de Documentos

- Elaboración y llenado de información en las Fichas Técnicas del PCD, producto del levantamiento de información de las series documentales otorgadas por los órganos/equipos, establecidas en la normativa de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- Gestionar la aprobación de las Fichas Técnicas del PCD, por parte de los órganos y/o equipos de la BNP y CED.

6.7.4 Organización de Documentos



Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:00:30-0500

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.



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:29:48-0500

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.

6.7.5 Transferencia de Documentos

- Monitorear y ejecutar la transferencia de documentos de los archivos de gestión de los órganos de la BNP al Archivo Central. Según las coordinaciones realizadas.
- Visitar y levantar información para elaboración del Cronograma Anual de Transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central para el año 2021.

6.7.6 Selección Documental.

Se realizarán acciones de valoración y selección de documentos del acervo documental, para propuesta de eliminación y/o conservación. Actividad que solo se ha efectuado hasta el mes de marzo del presente.

6.7.7 Elaboración de documentos de gestión archivística

Elaborar y presentar propuestas de documentos para la Gestión del Archivo Central de los siguientes documentos:

- Instructivo para la limpieza y desinfección de los repositorios de Archivos de la BNP.
- Protocolo de Atención y manipulación del acervo documentario para los servicios brindados por el archivo central de la BNP a fin de reducir el riesgo de propagación y contagio del covid-19.
- Elaborar documento para el servicio archivístico en la BNP.
- Elaborar el Plan de Transferencia de documentos para el año 2021.
- Elaborar el Plan Anual del Trabajo Archivístico de la BNP para el año 2021.

6.7.8 Digitalización de documentos

- Digitalizar las Resoluciones Directorales de los órganos de la BNP, que corresponden a los años 2004 - 2017, y que se encuentran en custodia del Archivo Central.
- Digitalizar los Convenios de los años 2006 – 2017, que se encuentran en custodia del Archivo Central.

6.7.9 Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad

- Brindar asesoramiento técnico archivístico a los/las encargados/as de los archivos de gestión de los órganos, a fin de que efectúen una adecuada aplicación de las directivas, lineamientos, protocolos y otro documento de contexto archivístico.
- Atender y/o absolver consultas de los/as servidores/as de la entidad, dentro de las competencias como Archivo Central.

6.7.10 Capacitación archivística

Se capacitará al personal encargado de los archivos de gestión sobre la correcta aplicación de la Directiva de Transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central. (vía plataforma virtual)

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA BNP

En el contexto de la reactivación paulatina de las actividades del sector público y las nuevas medidas de convivencia dictadas por el gobierno, las labores en el Archivo Central se han visto comprometidas, de la siguiente manera:

- Reducción de personal:

A inicios del presente año el Archivo Central funcionaba con seis colaboradores distribuidos entre la Biblioteca Nacional del Perú y la Gran Biblioteca Pública de Lima. Actualmente, se cuenta con tres colaboradores asignados al Archivo Central y un personal de apoyo para digitalización. Debido a la emergencia sanitaria, solo dos realizan trabajo presencial.

- Transferencia documental:

Previamente al estado de emergencia se tenía previsto la transferencia documental de aproximadamente 62.7 metros lineales de documentos provenientes de los Archivos de Gestión, meta imposible de cumplir, ya que el 90% de las oficinas comprometidas, ha solicitado reprogramar la actividad de transferencia para el siguiente año, indicando que su decisión obedece a medidas de carácter presupuestal (falta de personal) y/o a prevención del contagio del COVID-19 de manera indirecta en la manipulación de documentos.

- Selección Documental:

Se tenía previsto valorar y seleccionar un total de 120 metros lineales de documentos, teniendo a la fecha un avance del 30% del total, dado que esta actividad que se ha visto obligada a paralizar por la reducción de personal.

- Eliminación de documentos:

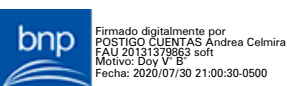
Se tenía programado presentar una propuesta de eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación, la misma que no se podrá concretar dado que está en función de la actividad de selección documental, situación que obliga a retirarlo del cronograma del Plan aprobado inicialmente.



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:02:52-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES
VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:03:10-0500



Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30 21:00:30-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:29:48-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/07/30
21:02:32-0500

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

PRESUPUESTO ASIGNADO POR ACTIVIDADES		PERIODO 2020												
Prioridad	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
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/.0.00	S/.1,370.84	S/.1,370.84	S/.1,370.84	S/.1,370.84	S/.1,370.84	S/.23,629.24
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/.0.00	S/.687.50	S/.687.50	S/.687.50	S/.687.50	S/.687.50	S/.16,112.50
3	Elaboración del PCD	S/.3,739.67	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.939.67	S/.0.00	S/.0.00	S/.4,679.34
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/.0.00	S/.649.00	S/.649.00	S/.649.00	S/.649.00	S/.649.00	S/.15,689.00
5	Servicios Archivísticos	S/.1,133.33	S/.833.33	S/.1,133.33	S/.833.33	S/.833.33	S/.833.33	S/.1,833.33	S/.1,383.33	S/.1,383.33	S/.1,383.33	S/.1,383.33	S/.1,383.33	S/.14,349.96
6	Transferencia de Documentos	S/.600.00	S/.0.00	S/.600.00	S/.600.00	S/.600.00	S/.600.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.3,000.00
7	Valoración 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/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.12,444.00
8	Elaboración de documentos de gestión archivística	S/.0.00	S/.3,739.67	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.939.67	S/.939.67	S/.0.00	S/.939.67	S/.939.67	S/.0.00	S/.7,498.35
9	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/.2,022.00	S/.2,022.00	S/.2,022.00	S/.2,022.00	S/.2,022.00	S/.2,022.00	S/.27,264.00
10	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/.700.00	S/.700.00	S/.700.00	S/.700.00	S/.700.00	S/.700.00	S/.19,619.01
11	Capacitación archivística	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.700.00	S/.0.00	S/.700.00
Total		S/.17,951.34	S/.20,491.01	S/.14,211.67	S/.17,351.34	S/.17,351.34	S/.13,611.67	S/.5,495.00	S/.7,752.34	S/.6,812.67	S/.8,692.01	S/.8,452.34	S/.6,812.67	S/.144,985.40

Nota: El presupuesto del presente Plan es financiado con los recursos programados en la actividad operativa “Conducción de la gestión documentaria de la BNP” del Plan Operativo Institucional 2020, sin demandar recursos adicionales.



Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/07/30 21:00:30-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/07/30
21:29:48-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:02:32-0500

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2020												
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ml,%,N°)	Meta Anual	CRONOGRAMA												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	Conservación de Documentos	Metro lineal	31.27	6	6	6			6		1	1	1.27	2	2	31.27
2	Descripción de Documentos	Metro lineal	31.27	6	6	6			6		1	1	1.27	2	2	31.27
3	Elaboración del PCD	Documento	1										1			1
4	Organización de Documentos	Metro lineal	31.27	6	6	6			6		1	1	1.27	2	2	31.27
5	Servicios Archivísticos	Cantidad	524	116	116	116			116	10	10	10	10	10	10	524
6	Transferencia de Documentos	Metro lineal	18.8		18.8											18.8
7	Selección documental	Metro lineal	36	12	12	12										36
8	Elaboración de documentos de gestión archivística	Resolución	5					1		1	1		1	1		5
9	Digitalización de Documentos	Metro lineal	12	1	1	1			1.5	1.5	1.5	1.5	1	1	1	12
10	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	Informe	10	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	10
11	Capacitación Archivística	Informe	1											1		1



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:03:10-0500



Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30 21:00:30-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/30
21:29:48-0500