



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/01/24 20:10:25-0500

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000008-2023-BNP-GG Lima, 24 de enero de 2023

### VISTOS:

Los Informes N° 000007-2023-BNP-GG-EACGD-ERR y N° 000014-2023-BNP-GG-EACGD, ambos de fecha 16 de enero de 2023, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000006-2023-BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 19 de enero de 2023, del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000074-2023-BNP-GG-OPP de fecha 19 de enero de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000017-2023-BNP-GG-OAJ de fecha 24 de enero de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú establece que la entidad es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Biblioteca;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019 y publicada en el Diario Oficial El Peruano el 28 de enero de 2019, se resolvió aprobar la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", que tiene por objeto regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas, y es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades públicas, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS;

Que, los numerales 6.4 y 6.5 de la Directiva antes mencionada, dispone que el OAA (Órgano de Administración de Archivos /Archivo Central) elabora un cronograma anual de transferencia aprobado por la Alta Dirección de la entidad; para su elaboración coordina con la UO (Unidad de Organización) de la entidad. Asimismo, indica que para la elaboración del cronograma anual se toma en cuenta que la actividad este programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 000203-2022-BNP de fecha 15 de diciembre de 2022, se resolvió aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2023" (en adelante, el Plan Anual), que tiene por objeto general priorizar el desarrollo de las actividades de tratamiento documental, aplicando eficazmente los procesos técnicos de archivo en el acervo documental custodiado en el Archivo Central y de los archivos de gestión de los órganos de la entidad, con el fin de garantizar el resguardo, protección, control, conservación y acceso oportuno de la información contenida en ellos, enmarcados en los lineamientos establecidos por la entidad y los del Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, incluido en el Plan



Anual, se encuentra el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias, el cual señala como actividad N° 6 “Transferencia de documentos”;

Que, el inciso 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que son actos de administración interna de las entidades, los “(...) destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad (...)”;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG, se aprobó la Directiva N° 006-2019-BNP “Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos de la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual establece el procedimiento para la aprobación y estructura de un Plan;

Que, mediante los Informes N° 000007-2023-BNP-GG-EACGD-ERR y N° 000014-2023-BNP-GG-EACGD, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General remitió la propuesta de Plan, en cumplimiento de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas” aprobada mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J;

Que, a través del Memorando N° 000074-2023-BNP-GG-OPP y del Informe Técnico N° 000006-2023-BNP-GG-OPP-EPIP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto emitieron opinión favorable a la propuesta del referido Plan, el cual tiene por objetivo “Establecer el cronograma anual de transferencia de documentos, así como, las actividades para su socialización, seguimiento y cumplimiento, a fin de continuar con la eficiente transferencia de documentos de los archivos de gestión de los órganos de la anterior y actual estructura organizacional al Archivo Central, de tal modo que se pueda garantizar la custodia y control del acervo documental de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 000214-2022-BNP de fecha 29 de diciembre de 2022 y publicada en el Diario Oficial El Peruano el 02 de enero de 2023, se delegó al Gerente General la facultad de aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, con el Informe Legal N° 000017-2023-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable que la Gerencia General emita el acto resolutorio a través del cual se apruebe el “Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú 2023”;

Con el visado de la Oficina 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, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J; y, demás normas pertinentes;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** el “Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú 2023”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en la página web institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:  
**CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA**  
**Gerente General**  
**Biblioteca Nacional del Perú**





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 2013179863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2023/01/24  
15:06:14-0500

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Susana  
FAU 2013179863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2023/01/24  
15:43:04-0500

# PLAN DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ 2023

 Firmado digitalmente por  
POSTIGO CUENTAS  
Andrea Celmira FAU  
2013179863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2023/01/24  
15:08:20-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

## 1. OBJETIVO

Establecer el cronograma anual de transferencia de documentos, así como, las actividades para su socialización, seguimiento y cumplimiento, a fin de continuar con la eficiente transferencia de documentos de los archivos de gestión de los órganos de la anterior y actual estructura organizacional al Archivo Central, de tal modo que se pueda garantizar la custodia y control del acervo documental de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP).

## 2. ALCANCE

El presente Plan de Transferencia de Documentos (en adelante, Plan) es de aplicación obligatoria por parte del Archivo Central y los archivos de gestión de los órganos de la BNP que se encuentran considerados en el cronograma anual de transferencia de documentos para el periodo 2023.

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/01/24 15:05:14-0500

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/01/24 15:43:04-0500

## 3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 000203-2022-BNP, que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2023.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- Resolución de Gerencia General N° 075-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 019-2019-BNP “Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 010-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 004-2019-BNP “Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Biblioteca Nacional del Perú”.

 Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/01/24 15:08:20-0500

|                         |   |                                   |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| <b>Formato:</b> Digital | La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario. | <b>Clasificación:</b> Uso Interno |
|-------------------------|---|-----------------------------------|



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

## 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

### 4.1 ABREVIATURAS

**BNP** : Biblioteca Nacional del Perú  
**GG** : Gerencia General  
**EACGD** : Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria  
**AC** : Archivo Central

### 4.2 DEFINICIONES

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos recibidos y/o generados por los órganos de la BNP, que se custodian de acuerdo al fondo documental, secciones, series documentales y sus respectivos rangos de ordenamiento y fechas.
- **Archivo Central:** Conformado por la documentación proveniente de las transferencias documentales recibidas de los órganos (archivos de gestión) de la BNP. Este es el nivel de archivo que centraliza la documentación que no es objeto de uso frecuente en los archivos de gestión de la BNP, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito y es objeto de consultas por parte de los órganos o por los ciudadanos.
- **Archivo de gestión:** Nivel de Archivo que se constituye en cada órgano de la BNP, es el responsable de la organización, custodia, conservación y uso de la documentación producida o recibida por los órganos de la BNP, hasta ser transferida al AC.
- **Asesoramiento Técnico:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/as servidores/as encargados/as de la transferencia en las unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.
- **Cronograma Anual de Transferencia:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Órgano de Administración de Archivos o AC de la BNP.

 Firmado digitalmente por  
 TORRES ACOSTA Lenin  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2023/01/24  
 15:05:14-0500

 Firmado digitalmente por  
 ROMERO ESTELA Erika  
 Susana FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor  
 del documento  
 Fecha: 2023/01/24  
 15:43:04-0500

 Firmado digitalmente por  
 POSTIGO CUENTAS  
 Andrea Celmira FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor  
 del documento  
 Fecha: 2023/01/24  
 15:08:20-0500

|                         |   |                                   |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| <b>Formato:</b> Digital | La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario. | <b>Clasificación:</b> Uso Interno |
|-------------------------|---|-----------------------------------|



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

- **Serie documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- **Transferencia de documentos archivísticos:** Consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en los Programas de control de documentos.

## 5. CONTENIDO

### 5.1 SOCIALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Las actividades contempladas para la socialización, seguimiento y cumplimiento del Plan de Transferencia de Documentos son:

| Nº | ACTIVIDAD                           | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE                             |
|----|-------------------------------------|---|---|
| 1  | Socializar el Plan de transferencia | Realizar una capacitación al personal designado por los órganos a fin de socializar el Plan de Transferencia de documentos de los archivos de gestión al AC para el periodo 2023.   | GG/EACGD                                |
| 2  | Asesoramiento Técnico               | Orientar y brindar asesoramiento técnico permanente a los órganos contemplados en el cronograma del presente Plan, a fin de que cumplan con aplicar correctamente las disposiciones establecidas en la Directiva N° 019-2019-BNP "Transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central de la BNP" aprobada con RGG N° 075-2019-BNP-GG. | EACGD/AC                                |
| 3  | Seguimiento del Plan                | Coordinaciones continuas con los/as encargados/as de las transferencias de los archivos de gestión de los órganos contemplados en el cronograma de Transferencia de documentos.   | EACGD/AC                                |
| 4  | Cumplimiento del Plan               | Verificar y dar conformidad de la Transferencia de documentos en las fechas establecidas en el cronograma.  | Órganos (Archivos de gestión)/ EACGD/AC |

|                         |   |                                   |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| <b>Formato:</b> Digital | La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario. | <b>Clasificación:</b> Uso Interno |
|-------------------------|---|-----------------------------------|


 Firmado digitalmente por  
 TORRES ACOSTA Lenin  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2023/01/24  
 15:05:14-0500


 Firmado digitalmente por  
 ROMERO ESTELA Erika  
 Susana FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor  
 del documento  
 Fecha: 2023/01/24  
 15:43:04-0500


 Firmado digitalmente por  
 POSTIGO CUENTAS  
 Andrea Calmira FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor  
 del documento  
 Fecha: 2023/01/24  
 15:08:20-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

## 5.2 CONDICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA TRANSFERENCIA

- Los documentos a transferir al AC deben estar debidamente clasificados y ordenados, conforme a la normativa vigente.
- Solo se transferirán al AC los expedientes y/o documentos cuyo trámite haya concluido, caso contrario, seguirán bajo custodia y conservación de los archivos de gestión del órgano responsable.
- El AC recibirá las transferencias de documentos en las fechas contempladas en el cronograma.
- Las series documentales a transferir deben estar correctamente foliadas. No se deben foliar hojas en blanco y/o separaciones en los paquetes.
- El AC brindará asesoramiento técnico permanente, a fin de garantizar el cumplimiento las disposiciones establecidas en la directiva de transferencia de documentos y la entrega oportuna de transferencia.
- En caso el órgano no pueda efectuar la transferencia de documentos en la fecha establecida en el cronograma, deberá comunicar con anticipación y formalmente al AC a través del EACGD de la Gerencia General, justificando el motivo, a fin de coordinar y tomar acciones de solución adecuada.
- Finalmente, todos los órganos de la entidad podrán solicitar al AC el asesoramiento técnico, así no se encuentren incluidos en el cronograma de transferencia del año 2023.


 Firmado digitalmente por  
 TORRES ACOSTA Lenin  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2023/01/24  
 15:05:14-0500


 Firmado digitalmente por  
 ROMERO ESTELA Erika  
 Susana FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor  
 del documento  
 Fecha: 2023/01/24  
 15:43:04-0500

## 6. CRONOGRAMA

Por medio del Memorando Múltiple N° 000076-2022-BNP-GG de fecha 03 de noviembre del año 2022, la Gerencia General efectuó la consulta de fechas y cantidad de documentos a transferirse por parte los órganos responsables de la transferencia de documentos de los archivos de gestión al AC.

Con las fechas indicadas por los órganos se elaboró el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos para el año 2023 que figura como anexo del presente Plan.

## 7. ANEXOS

Anexo N° 1: Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la BNP – 2023


 Firmado digitalmente por  
 POSTIGO CUENTAS  
 Andrea Celmira FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor  
 del documento  
 Fecha: 2023/01/24  
 15:08:20-0500

|                         |   |                                   |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| <b>Formato:</b> Digital | La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario. | <b>Clasificación:</b> Uso Interno |
|-------------------------|---|-----------------------------------|





PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

### ANEXO N° 1

## CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA BNP – 2023

| N  | ÓRGANO RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS                             | MAR | ABRIL | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV |
|----|--|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1  | OA / Equipo de Trabajo de Administración Financiera                              |     |       |     |     |     |     |     |     |     |
| 2  | OA / Equipo de Trabajo de Recursos Humanos                                       |     |       |     |     |     |     |     |     |     |
| 3  | DGC / Equipo de Trabajo de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones |     |       |     |     |     |     |     |     |     |
| 4  | Órgano de Control Institucional  |     |       |     |     |     |     |     |     |     |
| 5  | DGC / Equipo de Trabajo de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones |     |       |     |     |     |     |     |     |     |
| 6  | DGC / Equipo de Trabajo de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales  |     |       |     |     |     |     |     |     |     |
| 7  | DGC / Equipo de Trabajo de Procesamiento de publicaciones Digitales y Periódicas |     |       |     |     |     |     |     |     |     |
| 8  | DAPI / Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones        |     |       |     |     |     |     |     |     |     |
| 9  | Oficina de Administración  |     |       |     |     |     |     |     |     |     |
| 10 | OA / Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial                        |     |       |     |     |     |     |     |     |     |
| 11 | OA / Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento                            |     |       |     |     |     |     |     |     |     |
| 12 | DPC / Equipo de Trabajo de Custodia  |     |       |     |     |     |     |     |     |     |
| 13 | DPC / Equipo de Conservación   |     |       |     |     |     |     |     |     |     |
| 14 | OPP / Equipo de Trabajo de Planificaciones, Inversión y Presupuesto              |     |       |     |     |     |     |     |     |     |
| 15 | OPP / Equipo de Trabajo de Modernización   |     |       |     |     |     |     |     |     |     |
| 16 | Oficina de Asesoría Jurídica-OAJ   |     |       |     |     |     |     |     |     |     |
| 17 | Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística                           |     |       |     |     |     |     |     |     |     |
| 18 | DGC / Equipo de Trabajo de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales  |     |       |     |     |     |     |     |     |     |
| 19 | Dirección de Protección de las Colecciones-DPC                                   |     |       |     |     |     |     |     |     |     |



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/01/24 15:05:14-0500



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/01/24 15:43:04-0500



Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/01/24 15:08:20-0500

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno