



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/03/26 12:49:41-0500

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000032-2026-BNP-GG Lima, 26 de marzo de 2026

### VISTOS:

El Informe N° 000052-2026-BNP-GG-UACGD de fecha 20 de marzo de 2026, de la de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000006-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE-SCS de fecha 24 de marzo de 2026, de la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000133-2026-BNP-GG-OPP de fecha 24 de marzo de 2026, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000083-2026-BNP-GG-OAJ de fecha 25 de marzo de 2026, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú dispone que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 30570 y en las normas aplicables que regulan el sector cultura;

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 aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas" (en lo sucesivo la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA), la cual 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 N° 002-2019-AGN/DDPA, disponen que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central elabora un cronograma anual de transferencia aprobado por la Alta Dirección de la entidad; para su elaboración coordina con la Unidad de Organización de la entidad. Asimismo, indica que para la elaboración del cronograma anual se toma en cuenta que la actividad esté programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad;

Que, por medio de la Resolución Jefatural N° 000254-2025-BNP, se aprueba el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú para el año 2026", el cual tiene por objetivo general establecer e implementar las medidas y actividades archivísticas orientadas a consolidar el SIA de la BNP mediante la aplicación sistemática de los procesos archivísticos, en concordancia con los principios y disposiciones normativas vigentes del Sistema Nacional de Archivos, optimizando la administración y



gestión documental archivística y fortaleciendo de esta manera la trazabilidad, integridad, organización y conservación del acervo documental institucional;

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 el 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 la Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG, se aprueba 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 contempla las disposiciones y alcances respecto a la elaboración de un Plan;

Que, mediante el Informe N° 000052-2026-BNP-GG-UACGD, la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, sobre la base del Informe Técnico N° 000054-2026-BNP-GG-UACGD-DGD del Responsable del Archivo Central, presenta la propuesta de Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú - 2026, el cual incorpora el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos; en ese sentido, solicita continuar con las acciones para su aprobación;

Que, por medio del Memorando N° 000133-2026-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hace suyo el Informe Técnico N° 000006-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE-SCS de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, el cual brinda opinión favorable a la propuesta de Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú - 2026, precisando que se enmarca en el Plan Operativo Institucional 2026 de la Gerencia General;

Que, con el Informe Legal N° 000083-2026-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que la propuesta de Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú – 2026 se encuentra alineada con el marco normativo vigente sobre la materia; por lo que, recomienda continuar con las acciones para la emisión del respectivo acto resolutivo a cargo de la Gerencia General;

Que, estando a la delegación de facultades prevista en el literal a) de numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000257-2025-BNP, el Gerente General cuenta con la facultad de aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

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

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 por el 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 por la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J; y, la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC.



## 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 - 2026”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

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

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por:  
FRANCISCA ACOSTA LARA  
F AL 20131278124  
Módulo: Dco V E  
Fecha: 2025/03/26  
09:41:46-0500

Firmado digitalmente por:  
**MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE**  
Gerente General  
Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por:  
ANGEL GONZALEZ  
Módulo: Dco V E  
Fecha: 2025/03/26  
09:27:28-0500



Firmado digitalmente por:  
ANGULO SARAVIA  
Módulo: Dco V E  
Fecha: 2025/03/26  
09:42:17-0500





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por  
GOZAR DE LA CRUZ Denis  
Michael FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2025/03/25  
19:13:30-0500



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2025/03/26  
08:40:14-0500

# PLAN DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - 2026



Firmado digitalmente  
por  
GOZAR DE LA CRUZ Denis  
Michael FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2025/03/25  
19:09:57-0500



## PLAN DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - 2026

### 1. OBJETIVO

Implementar el plan y cronograma de transferencia de documentos de los archivos de gestión de los órganos/unidades funcionales al archivo central de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP); así como las acciones de socialización, asesoramiento, seguimiento y cumplimiento, con el objetivo de que se pueda garantizar el control y conservación de la integridad física del acervo documental de la BNP.

### 2. ALCANCE

El presente plan de transferencia de documentos de archivo es de aplicación obligatoria por parte de los archivos de gestión de los órganos/unidades funcionales de la BNP y el archivo central, que se encuentran incluidos en el cronograma anual de transferencia de documentos para el año 2026.

### 3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MC.
- Ley N° 28296, Ley del Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000156-2025-BNP-GG, que aprueba la conformación de las unidades funcionales de la Gerencia General.
- Resolución de Gerencia General N° 000016-2023-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 003-2023-BNP “Disposiciones para la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- 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”.

### 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

#### 4.1 SIGLAS

- BNP : Biblioteca Nacional del Perú
- GG : Gerencia General
- UACGD : Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- AC : Archivo Central

## 4.2 DEFINICIONES

- **Acervo documental:** conjunto organizado de documentos producidos y/o recibidos por los órganos de una institución en el ejercicio de sus funciones, los cuales se custodian atendiendo a su procedencia y se encuentran estructurados por fondo documental, secciones y series documentales, respetando sus rangos de orden y fechas.

Ejemplo:

Fondo documental: Biblioteca Nacional del Perú

Sección: Unidad Funcional de Recursos Humanos

Serie documental: Constancias de trabajo  
Correspondencia  
Legajos de personal  
Procesos convocatorias CAS  
Planillas de pagos

- **Archivo Central:** nivel intermedio del sistema archivístico institucional encargado de administrar la documentación transferida de los archivos de gestión por los órganos y/o unidades funcionales, una vez concluido su trámite. En este nivel se centraliza el acervo cuya vigencia administrativa aún permanece activa, motivo por el cual continúa siendo objeto de consulta tanto por las unidades funcionales de la institución como por la ciudadanía, conforme a la normativa aplicable.
- **Archivo de Gestión:** nivel de archivo que se constituye en cada órgano/unidad funcional de la institución, responsable de la organización, custodia, conservación y uso de la documentación emitida o recibida de las dependencias hasta ser transferidas al Archivo Central.
- **Asesoramiento técnico:** actividad de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los encargados de los archivos de gestión de las dependencias con el objetivo de integrar las actividades y tareas bajo un parámetro y lineamiento común para concluir satisfactoriamente con lo programado.
- **Cronograma anual de transferencia:** calendario de trabajo que señala la fecha en la que se deberá transferir los documentos que han cumplido su trámite respectivo. El cronograma anual constituye un componente del Plan de transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- **Orden original:** es mantener y respetar la integridad y la estructura de la gestión del documento tanto como correspondencia y/o expedientes; es el reflejo de las actividades y procesos.
- **Serie documental:** conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental (informe, memorando, comprobante de pago, etc) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos, conservados o eliminados como unidad.

- **Transferencia de documentos de archivo:** es un proceso que consiste en el traslado formal de los documentos archivísticos de un archivo de gestión al archivo central de la institución al concluir su trámite o por el vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Cuadro de Clasificación de Documentos o Programa de Control de Documentos de Archivo.

## 5. CONTENIDO

### 5.1 SOCIALIZACIÓN, ASESORAMIENTO, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Se detalla las actividades complementarias e inherentes al Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la BNP.

Item	Actividad	Descripción	Responsable
1	Socializar el Plan de Transferencia	Realizar una (1) capacitación al personal responsable de los archivos de gestión de los órganos/unidades funcionales de la BNP y/o sus respectivos equipos de trabajo considerados en el Cronograma de Transferencia 2026.	AC/ UACGD
2	Asesoramiento Técnico	Orientar y brindar asesoramiento técnico archivístico a los archivos de gestión de los órganos/unidades funcionales contemplados en el Plan, durante el proceso que dure la transferencia de documentos, con el objetivo de cumplir con la correcta aplicación de lo dispuesto en la Directiva N° 003-2023-BNP "Disposiciones para la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de la Biblioteca Nacional del Perú" aprobada por la Resolución de Gerencia General N° 000016-2023-BNP-GG.	AC/ UACGD
3	Seguimiento del Plan	Informar conforme se disponga en el PATA - 2026 respecto al seguimiento de las transferencias de documentos por parte de los órganos/unidades funcionales incluidos en el cronograma del Plan de Transferencia de Documentos 2026.	AC/ UACGD
4	Cumplimiento del Plan	Informar a la UACGD/GG el cumplimiento de las transferencias de documentos efectuadas por los órganos/unidades funcionales consideradas en el cronograma de transferencia de documentos del Plan.	AC/ UACGD

## 5.2 CONDICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA TRANSFERENCIA

- a) El proceso de transferencia de documentos de archivo solo considerará aquellos documentos que hayan concluido su trámite y que se encuentren identificados, clasificados, ordenados, foliados (no se incluyen hojas en blanco o separadores), preservados (extracción de elementos que perjudiquen la integridad física del documento), conservados y registrados en los inventarios de transferencia de documentos (Anexo N° 05).

Se clasificará y ordenará como se detalla a continuación y en los Anexos N° 03 y N° 04:

- i. Correspondencia emitida (copias y cargos) será clasificada de acuerdo con su tipología documental y organizada mediante un ordenamiento numérico correlativo, a fin de asegurar su adecuada identificación y recuperación.*
  - ii. Correspondencia recibida será agrupada distinguiendo entre correspondencia interna y correspondencia externa, procediéndose posteriormente a su ordenamiento en secuencia cronológica, atendiendo a la fecha de ingreso.*
  - iii. Los expedientes administrativos y de administración conservarán su unidad documental conforme al trámite que les dio origen, manteniéndose su secuencia habitual, la cual responde predominantemente a un orden cronológico.*
- b) Los órganos y unidades funcionales de la BNP son responsables de designar a un encargado de archivo de gestión para el desarrollo de las actividades de tratamiento técnico y a la transferencia de documentos archivísticos de los archivos de gestión. La designación se hará de conocimiento a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Gerencia General.
- c) El encargado del archivo de gestión participará en las capacitaciones y/o talleres sobre tratamiento técnico de documentos de archivo convocados durante el año 2026.
- d) El Archivo Central será responsable de conducir y supervisar el proceso de transferencia de los documentos archivísticos hasta su entrega-recepción final, brindando asesoramiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de gestión de los órganos de la BNP. Dicho procedimiento se desarrollará conforme a lo previsto en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del presente año.
- e) Los órganos y unidades funcionales de la BNP ejecutarán la transferencia según las fechas señaladas en el Cronograma Anual de Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central aprobado, debiendo prever con anticipación las actividades inherentes para su cumplimiento (Anexo N° 02).

- f) Con el objetivo de validar el acervo documental a transferir, el encargado del archivo de gestión de cada órgano y unidad funcional de la BNP, remitirá al Archivo Central de la BNP la documentación física debidamente organizada, conservada y descrita en cumplimiento del proceso de transferencia al Archivo Central y en la fecha señalada en el Cronograma Anual de Tránsito de Documentos de Archivo; a ello se complementarán los siguientes instrumentos descriptivos: a) Inventario de Tránsito de Documentos, b) Inventario de Registro y c) Inventario Analítico, enviados a través del correo electrónico: **archivocentral@bnp.gob.pe** indicando el asunto “*REMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL (NOMBRE DEL ÓRGANO/DEPENDENCIA) - AÑO DE EJECUCIÓN DE LA TRANSFERENCIA*”.
- g) En el caso que el órgano y/o unidad funcional no pueda efectuar la transferencia en la fecha establecida en el Cronograma Anual de Tránsito de Documentos, el Jefe, Director o Coordinador deberá informar a la Gerencia General, con un mes de anticipación, los motivos que impiden su ejecución. Asimismo, deberá solicitar la reprogramación de una nueva fecha, la cual deberá encontrarse dentro del periodo anual de vigencia del Plan de Tránsito Documental.
- h) La documentación física será cotejada con la información registrada en los inventarios de transferencia, de registro y analítico, verificando la concordancia del tipo documental y la totalidad de las unidades de archivamiento remitidas. Para dichos fines, se considerará lo siguiente:
- i. Verificar el óptimo estado de conservación de los documentos a transferir.*
  - ii. Verificar que la foliación este conforme a la normativa vigente.*
  - iii. Corroborar la correspondencia entre los rótulos de las unidades de archivamiento y los inventarios presentados.*
  - iv. Constatar que la cantidad de metros lineales coincida o se aproxime a la cantidad programada o al registrado en el inventario de transferencia de documentos.*
  - v. En caso de hallar inconsistencias en la foliación o registro del inventario, se notificará al responsable del archivo de gestión, otorgándole un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para la subsanación, dentro del cual volverá a enviar el inventario corregido en versión editable mediante correo electrónico.*
  - vi. De no cumplirse con la subsanación dentro del plazo establecido, no se procederá con la recepción de la transferencia.*
- i) Validada la documentación a transferir, el Jefe, Director y/o Coordinador del órgano o unidad funcional de la BNP, remitirá a la GG, a través del e-GD BNP, el informe de transferencia, adjuntando los inventarios, según los Anexos N°1, N° 2 y N° 3, debidamente firmados y visados respetando el flujo jerárquico. Asimismo, la GG a través de la UACGD y mediante el e-GD BNP, remitirá al Archivo Central los anexos mencionados, a fin de verificar y firmar el inventario de transferencia de



registro y analítico, para luego emitir el informe de conformidad. La GG traslada el informe de conformidad de transferencia al órgano de la BNP que efectuó la transferencia, dándose por concluido el proceso.

## 6. CRONOGRAMA

En virtud del Memorando Múltiple N° 000171-2025-GG, de fecha 17 de agosto de 2025, la Gerencia General requirió a los órganos y unidades funcionales de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) informar sobre la necesidad de transferir la documentación custodiada en sus respectivos Archivos de Gestión al Archivo Central de la BNP, con el objetivo de sustentar su programación e incorporación en el Plan de Transferencia de Documentos correspondiente al ejercicio 2026. Como resultado de dicha consulta, únicamente doce (12) dependencias solicitaron ser consideradas en el referido plan.

Posteriormente, mediante Memorando Múltiple N° 000040-2026-BNP-GG-UACGD, de fecha 6 de febrero de 2026, se solicitó a los órganos y unidades funcionales de la BNP, incluidas en el primer proyecto del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, validar las fechas programadas; en su defecto, requerir su modificación; y, de corresponder, comunicar con el debido sustento el desistimiento de las transferencias previstas. En atención a ello, únicamente ocho (8) dependencias confirmaron su participación en el referido plan (Anexo N° 01).

Considerando las fechas propuestas por los órganos se procedió a elaborar el Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú – 2026, el mismo que incluye el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de Archivo de los Archivos de Gestión al Archivo Central – 2026 (Anexo N° 02).

## 7. ANEXOS

- Anexo N° 01: Cuadro de evidencias sobre la propuesta de transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central de la BNP – 2026.
- Anexo N° 02: Cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de la BNP – 2026.
- Anexo N° 03: Esquema de clasificación del acervo documental archivístico.
- Anexo N° 04: Esquema para la clasificación y ordenación de la correspondencia emitida – recibida.
- Anexo N° 05: Esquema para el tratamiento técnico de los documentos archivados.

**PERÚ**Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú**ANEXO N° 01 – CUADRO DE EVIDENCIAS SOBRE LA PROPUESTA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA BNP – 2026****SEGÚN RESPUESTA AL MEMORANDO MULTIPLE N° 000040-2026-BNP-GG-UACGD DEL 6 DE FEBRERO DE 2026**

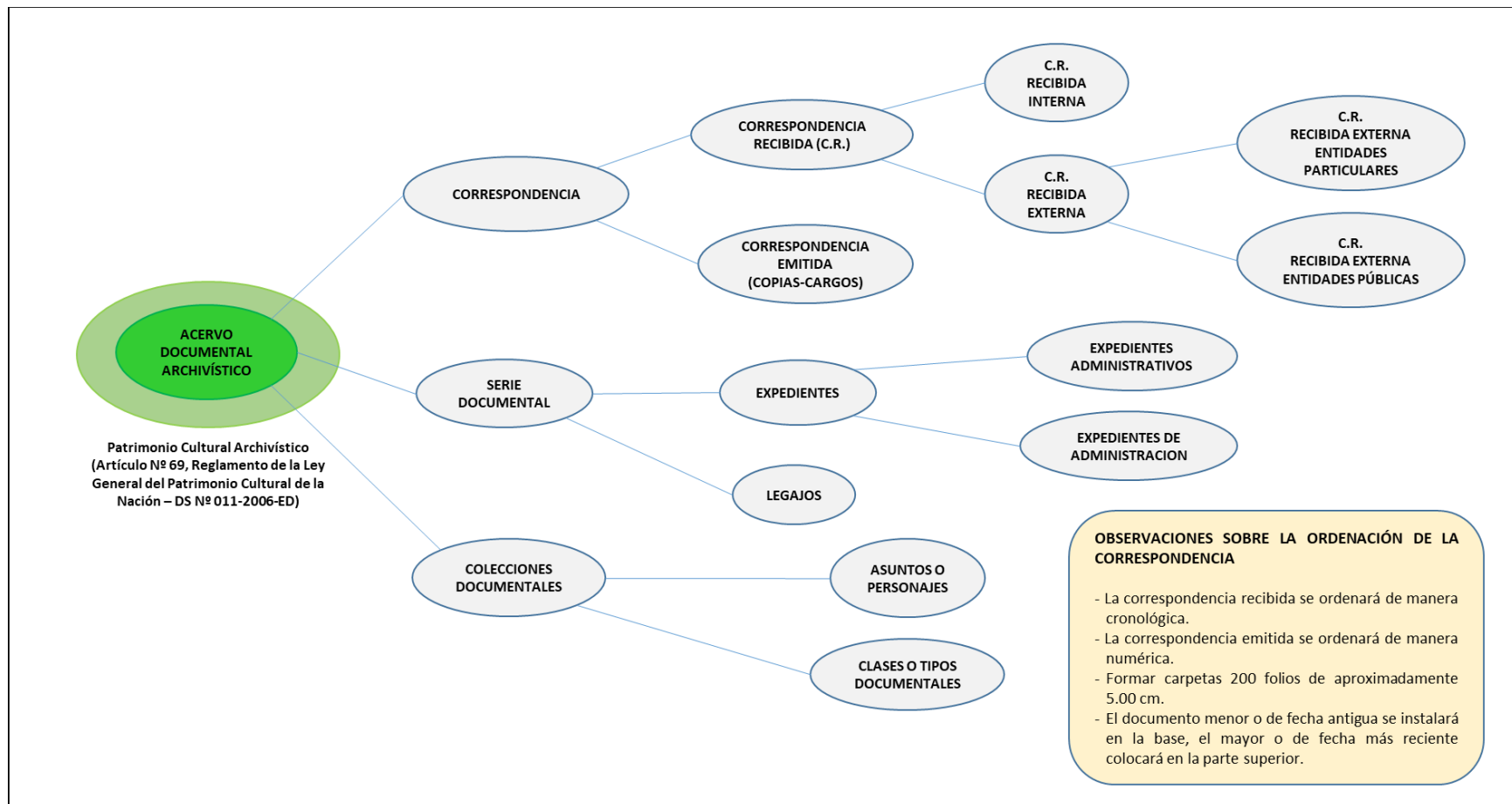
Nº	DEPENDENCIA	EVIDENCIA DE PROPUESTA DE TRANSFERENCIA	PROPUESTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO 2026			
			Meses	ML	Cajas	Años
1	Oficina de Administración (OA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveído N° 82-2026-GG-UACGD (26/02/2026)</li> <li>• Memorando N° 254-2026-BNP-GG-OA (25/02/2026)</li> </ul>	Octubre	9.00	47	2019 - 2024
2	Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales (UPME - DGC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveído N° 69-2026-GG-UACGD (17/02/2026)</li> <li>• Memorando N° 62-2026-BNP-J-DGC (17/02/2026)</li> </ul>	Mayo	1.00	08	2000 - 2018
3	Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas (UPDP - DGC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveído N° 69-2026-GG-UACGD (17/02/2026)</li> <li>• Memorando N° 62-2026-BNP-J-DGC (17/02/2026)</li> </ul>	Setiembre	2.85	15	2009 - 2018
4	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveído N° 65-2026-GG-UACGD (13/02/2026)</li> <li>• Memorando N° 78-2026-BNP-GG-OPP (13/02/2026)</li> </ul>	Noviembre	5.00	25	2015
5	Órgano de Control Institucional (OCI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveído N° 61-2026-GG-UACGD (11/02/2026)</li> <li>• Oficio N° 38-2026-OC0865 (11/02/2026)</li> </ul>	Abril	13.68	72	2012 - 2020
6	Unidad Funcional de Administración Financiera (UAF-OA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveído N° 59-2026-GG-UACGD (11/02/2026)</li> <li>• Memorando N° 177-2026-BNP-GG-OA (11/02/2026)</li> </ul>	Noviembre	17.80	94	2017
7	Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial (ULCP-OA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveído N° 57-2026-GG-UACGD (10/02/2026)</li> <li>• Memorando N° 175-2026-BNP-GG-OA (10/02/2026)</li> </ul>	Agosto	11.84	62	2014
8	Unidad Funcional de Ejecución de Inversiones (UEI-OA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveído N° 55-2026-GG-UACGD (09/02/2026)</li> <li>• Informe N° 71-2026-BNP-GG-OA-UEI (09/02/2026)</li> </ul>	Julio	13.30	70	2024 - 2025
<b>TOTAL</b>				<b>74.47</b>	<b>393</b>	<b>2000 - 2025</b>



**ANEXO Nº 02 - CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA BNP 2026**

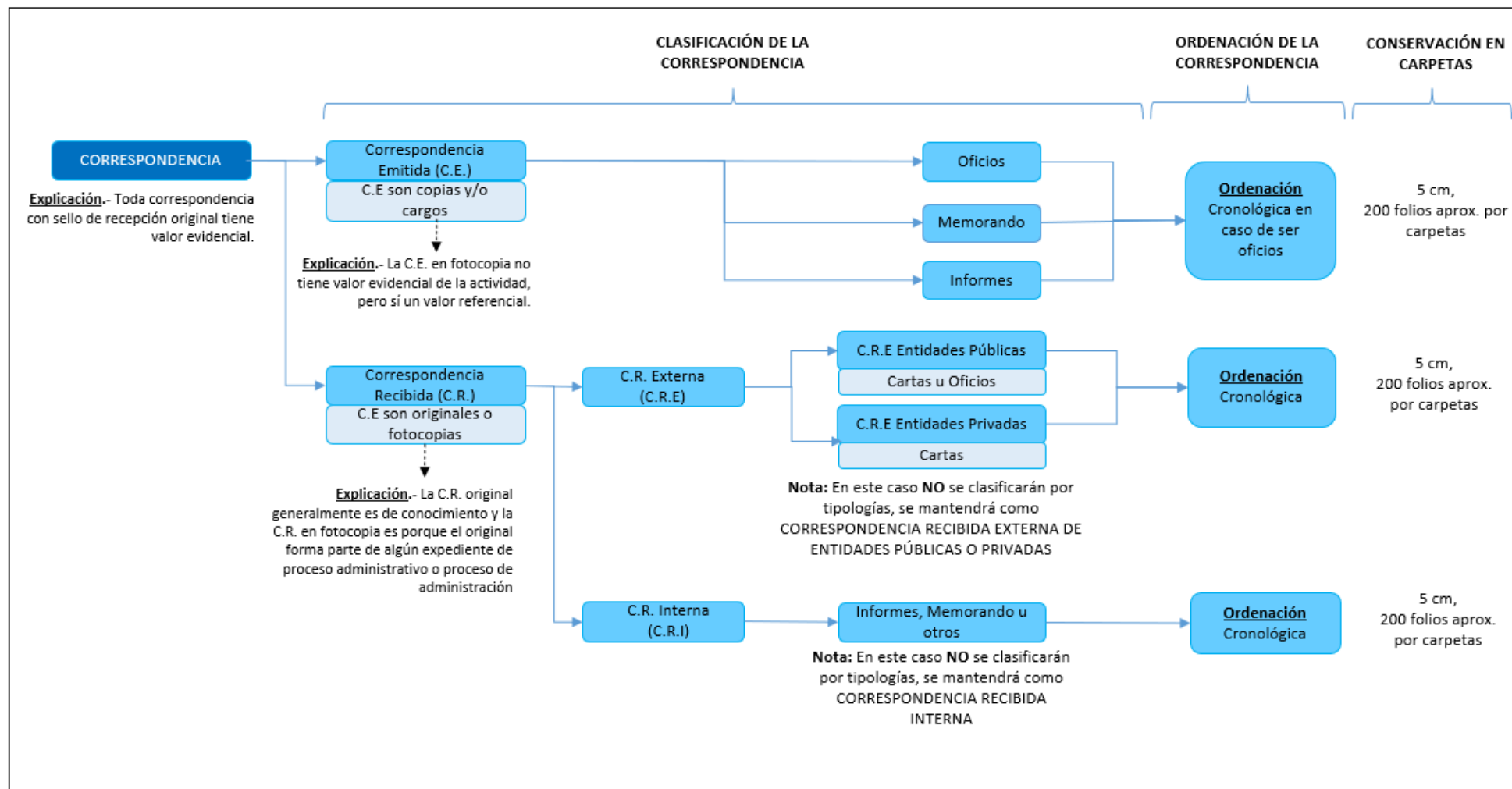
DEPENDENCIA	RANGO CRONOLÓGICO	METRAJE DE TRANSFERENCIA APROX.			CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO 2026									ACTIVIDAD
		Cajas	Folios	ML	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	
Archivo Central BNP – UACGD	0	0	0	0	AC			AC			AC			CAPACITACIÓN
Órgano de Control Institucional (OCI)	2012 - 2020	72	136,800	13.68		OCI								TRANSFERENCIA
Oficina de Administración (OA)	2019 - 2024	47	90,000	9.00								OA		TRANSFERENCIA
Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial (ULCP-OA)	2014	62	138,400	11.84						ULCP - OA				TRANSFERENCIA
Unidad Funcional de Administración Financiera (UAF-OA)	2017	94	178,000	17.80									UAF - OA	TRANSFERENCIA
Unidad Funcional de Ejecución de Inversiones (UEI-OA)	2024 - 2025	70	133,000	13.30					UEI - OA					TRANSFERENCIA
Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	2015	25	45,000	5.00									OPP	TRANSFERENCIA
Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales (UPME - DGC)	2000 - 2018	8	1,343	1.00			UPME - DGC							TRANSFERENCIA
Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas (UPDP - DGC)	2009 - 2018	15	28,500	2.85							UPDP - DGC			TRANSFERENCIA
TRANSFERENCIA AÑO 2026 (Marzo - Noviembre)					Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	TOTAL
TOTAL CAJAS A TRANSFERIR (APROXIMADO)					0	72	8	0	70	62	15	47	119	393
TOTAL FOLIOS A TRANSFERIR (APROXIMADO)					0	136,800	1,343	0	133,000	138,400	28,500	90,000	223,000	751,043
TOTAL METROS LINEALES A TRANSFERIR (APROXIMADO)					0	13.68	1.00	0	13.30	11.84	2.85	9.00	22.80	74.47

### ANEXO Nº 03 - ESQUEMA DE CLASIFICACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO





ANEXO Nº 04 - ESQUEMA PARA LA CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA - RECIBIDA



## ANEXO N° 05 – ESQUEMA PARA EL TRATAMIENTO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

**ETAPA I  
ORGANIZACIÓN  
DOCUMENTAL**

- a. Revisión y formación de unidades de información a partir del análisis de gestión.
- b. Ordenamiento numérico o cronológico de los documentos según su tipo y/o trámite.
- c. Verificación y foliado de los documentos manteniendo la secuencia establecida.

**ETAPA II  
CONSERVACIÓN  
DOCUMENTAL**

- a. Retiro de copias y/o fotocopias que no estén relacionados a la unidad información.
- b. Conformación de grupos documentales alrededor de 200 folios (5 cm).
- c. Instalación de documentos en carpetas rotuladas y ubicación en las cajas correspondientes.

**ETAPA III  
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

- a. Rotulado de cajas.
- b. Registro de información en los inventarios de transferencia.

**CONSIDERACIÓN No 01** *los documentos anulados, las hojas de testigos de los documentos depurados o perdidos se ubicarán en el lugar que le corresponde.*

**CONSIDERACIÓN No 02** *no se eliminarán fotocopias en los siguientes casos:*

- DOCUMENTO EN FOTOCOPIA COMPUESTO DE DOCUMENTOS ORIGINALES.
- DOCUMENTO ORIGINAL COMPUESTO DE FOTOCOPIAS.
- DOCUMENTO FOTOCOPIA FIRMADO EN TINTA
- DOCUMENTO FOTOCOPIA QUE MANTENGA EL SELLO DE RECIBIDO O CARGO