



Firmado digitalmente por
VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ Fabiola Isabel FAU
2013179863.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/12/30 16:56:41-0500

RESOLUCION JEFATURAL N° 000155-2021-BNP

Lima, 30 de diciembre de 2021

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000007-2021-BNP-GG-EACGD-ERR de fecha 22 de diciembre de 2021 y el Informe N° 000089-2021-BNP-GG-EACGD-ERR de fecha 28 de diciembre de 2021, de la Responsable del Archivo Central; el Informe N° 000204-2021-BNP-GG-EACGD de fecha 22 de diciembre de 2021, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000119- 2021-BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 28 de diciembre de 2021, del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001061-2021-BNP-GG-OPP de fecha 28 de diciembre de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000306-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 29 de diciembre de 2021, 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 sobre el régimen jurídico y autonomía de la Entidad, 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, y normas aplicables que regulan el sector 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 5.3 de la citada Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA dispone que corresponde al Titular o a la más alta autoridad de la entidad, aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

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

Que, el artículo 6 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC, dispone que la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú, es el órgano de mayor autoridad y es la que ejerce la titularidad de la entidad y del pliego presupuestal. Asimismo, es responsable de dirigir y representar a la entidad;

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 29/12/2021. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: <https://verificador.bnp.gob.pe/>
CVD: 0031 3395 9136 6039



Que, el artículo 8 del referido Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, señala que la Gerencia General es el órgano responsable del archivo central; mientras que su artículo 14 indica que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de “(...) *planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público (...)*”;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP de fecha 13 de junio de 2018, modificada por Resolución Jefatural N° 029-2020-BNP, se crearon diversos Equipos de Trabajo, entre ellos, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, el mismo que tiene entre sus funciones: “a) *Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos (...)*”;

Que, a través del Informe N° 000204-2021-BNP-GG-EACGD de fecha 22 de diciembre de 2021, y del Informe N° 000089-2021-BNP-GG-EACGD-ERR e Informe Técnico N° 000007-2021-BNP-GG-EACGD-ERR de fechas 28 y 22 de diciembre de 2021, respectivamente, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General remite la propuesta de “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2022”; precisando, entre otros aspectos, que dicho Plan debe ser remitido al Archivo General de la Nación el año anterior a su entrada en vigencia;

Que, por medio del Memorando N° 001061-2021-BNP-GG-OPP de fecha 28 de diciembre de 2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió e hizo suyo el Informe Técnico N° 000119-2021-BNP-GG-OPP-EPIP de la misma fecha, de su Equipo de Trabajo de Planeamiento, Inversiones y Presupuesto, por medio del cual emitió opinión favorable respecto de la propuesta de Plan, indicando, entre otros aspectos, que dicho Plan cumple con la estructura y contenido de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA y que se encuentra enmarcada dentro de las actividades operativas de la Gerencia General para el año 2022;

Que, mediante Informe Legal N° 000306-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 29 de diciembre de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal en el marco de sus competencias, recomendando la emisión de la respectiva resolución jefatural;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2022”, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- REMITIR al Archivo General de la Nación el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2022”, aprobado mediante la presente Resolución, para 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 (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

Firmado digitalmente por:
FABIOLA ISABEL VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ
Jefa Institucional
Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ RODRIGUEZ Fabiola
FAU 2013179883 sck
Módulo: Uch V. B.
Fecha: 2021/12/29
1752420560



Firmado digitalmente por:
VALMORERA Carlos
FAU 0031379883 sck
Módulo: Uch V. B.
Fecha: 2021/12/29
1752520560



Firmado digitalmente por:
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 2013179883 sck
Módulo: Uch V. B.
Fecha: 2021/12/29
1752540560



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ CERVANTES
ALISTAR Fabiola FAU
Módulo: Uch V. B.
Fecha: 2021/12/29
1817470560



Firmado digitalmente por:
CARDENAS CABEZAS
CAROL ANTONIO DE
FAU 2013179883 sck
Módulo: Uch V. B.
Fecha: 2021/12/29
1824020560





Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 201313739663 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2021/12/29
18:06:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ 2022



Firmado digitalmente por
FOS TIGO CUENTAS Andrea Cabrera
FAU 201313739663 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/12/29 18:17:12-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/11/29
18:06:59-0500

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, el Plan), es de aplicación obligatoria para el Archivo Central y los archivos de gestión de la Biblioteca Nacional del Perú.

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Plan es continuar desarrollando las actividades de gestión archivística en el Archivo Central y los archivos de gestión de la Biblioteca Nacional del Perú, de manera eficiente, aplicando los procesos técnicos de archivo en el tratamiento del acervo documental producido por los órganos de la entidad, a fin de garantizar la protección, control, conservación y acceso oportuno de la información contenida en ellos, enmarcados en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

AGN	: Archivo General de la Nación
BNP	: Biblioteca Nacional del Perú
CED	: Comité Evaluador de Documentos
EACGD	: Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
FTSD	: Ficha Técnica de Series Documentales
GBPL	: Gran Biblioteca Pública de Lima
GG	: Gerencia General
OAA	: Órgano de Administración de Archivos
OEI	: Objetivo Estratégico Institucional
PCD	: Programa de Control de Documentos Archivísticos
SIA	: Sistema Institucional de Archivos

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, responsable de la organización, custodia, conservación y uso de la documentación producida o recibida por los órganos de la BNP, hasta ser transferida al Archivo Central.

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.

Comité Evaluador de Documentos.- Es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/11/29
18:06:59-0500

Conservación de documentos.- Consiste en aplicar las actividades que permitan mantener la integridad física de los documentos custodiados por el Archivo Central y los archivos de gestión.

Cronograma Anual de Transferencia.- Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se deben transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la BNP.

Inventario.- Instrumento que describe las series documentales de cada fondo o sección de archivo, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización, el número de orden de las unidades de instalación en el repositorio.

Plan Anual de Trabajo Archivístico.- Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades de desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad.

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.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4.1 Objetivo 1: Conservar el acervo documental de los órganos de la BNP custodiado por el Archivo Central en la sede San Borja y GBPL.

- **Meta:** Asegurar la integridad física de un promedio de 36.00 metros lineales de documentos organizados por el Archivo Central en la sede de la GBPL.
- **Logro:** Garantizar la protección del acervo documental custodiado por el Archivo Central de la BNP.

4.2 Objetivo 2: Elaborar y/o actualizar los instrumentos descriptivos que dispone el Archivo Central de la BNP.

- **Meta:** Registrar en los instrumentos descriptivos la información organizada y conservada de un promedio de 36.00 metros lineales de documentos custodiados en el Archivo Central.
- **Logro:** Facilitar el acceso, ubicación y control efectivo del acervo documental de la BNP custodiado en el Archivo Central sede San Borja y GBPL.

4.3 Objetivo 3: Finalizar con la verificación y validación de las Fichas Técnicas de Series Documentales.

- **Meta:** Presentar la propuesta del PCD para su aprobación ante el CED.
- **Logro:** Definir y conocer las series documentales generadas en soporte físico y electrónico por los órganos/equipos de la BNP.

4.4 Objetivo 4: Organizar la documentación custodiada por el Archivo Central en la sede San Borja y GBPL.

- **Meta:** Organizar un promedio de 36.00 metros lineales de documentos, desarrollando las acciones de clasificar, ordenar, y signar.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/11/29
18:06:59-0500

- **Logro:** Disponer de un acervo documental organizado para una efectiva atención del servicio archivístico y/o propuesta de eliminación de documentos.

4.5 Objetivo 5: Atender las solicitudes de servicio archivístico presentados al Archivo Central de la BNP.

- **Meta:** Cumplir con un mínimo de 132 atenciones de solicitudes del servicio archivístico en el año.
- **Logro:** Atender oportunamente la atención de servicio archivístico requerido por los/as usuarios/as internos y/o externos de la BNP.

4.6 Objetivo 6: Impulsar y supervisar el cumplimiento de las transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central.

- **Meta:** Recibir un aproximado de 35.44 metros lineales de transferencia de documentos de los archivos de gestión de los órganos de la BNP.
- **Logro:** Garantizar el cumplimiento de las transferencias de documentos.

4.7 Objetivo 7: Fortalecer la gestión archivística de la BNP alineados a la normatividad vigente del AGN, como ente rector de archivos.

- **Meta:** Proponer y/o actualizar tres (3) documentos de gestión archivística.
- **Logro:** Optimizar la gestión archivística del Archivo Central de la entidad.

4.8 Objetivo 8: Digitalizar el acervo documental custodiado por el Archivo Central.

- **Meta:** Digitalización un promedio de 11,160 de imágenes de las Resoluciones de la Alta Dirección de la BNP y sus expedientes administrativos.
- **Logro:** Agilizar la disposición inmediata y asegurar la integridad física del acervo documental de la BNP

4.9 Objetivo 9: Asesorar a el/la responsable de cada uno de los archivos de gestión de los órganos de la BNP.

- **Meta:** Orientar al personal de los archivos de gestión en el tratamiento de la documentación física.
- **Logro:** Optimizar el tratamiento de los procesos archivísticos en los archivos de gestión de la entidad.

4.10 Objetivo 10: Capacitar al personal responsable de los archivos de gestión.

- **Meta:** Aplicación uniforme de los procesos técnicos en el tratamiento de los documentos de archivo.
- **Logro:** Garantizar un eficiente el desarrollo de los procesos técnicos, según la normativa vigente.

5. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- Sector Gubernamental**
Ministerio de Cultura
- Nombre oficial de la Entidad**
Biblioteca Nacional del Perú
- Nombre de la máxima autoridad de la Entidad**
Fabiola Isabel Vergara Rodríguez de Rodríguez



Firmado digitalmente por
FLORENTINO CUENTAS Andrea Gabriela
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/11/29 18:17:12-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/11/29
18:06:59-0500

- d. **Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado**
Andrea Celmira Postigo Cuentas
- e. **Nombre del o la responsable del Archivo Central**
Evelyn Pamela Rodríguez Ramírez
- f. **Dirección de la Entidad**
Av. De La Poesía N° 160, San Borja – Lima
- g. **Teléfono**
513-6900 – Anexo 7430
- h. **Correo electrónico de contacto**
archivocentral@bnp.gob.pe
Archivo Central

pamela.rodriguez@bnp.gob.pe
Responsable del Archivo Central

6. 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, destaca que la correcta administración del acervo documental, en cualquier soporte, es necesaria para salvaguardar los resultados obtenidos durante el desarrollo de las funciones de la entidad.

En ese sentido, la Política Institucional de Archivos de la BNP consiste en contar con acciones conducentes al manejo, planificación, 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.

La Política Institucional de Archivos de la BNP se encuentra alineada con OEI.04 “Fortalecer la gestión institucional” plasmado en el Plan Estratégico Institucional.

La Política Institucional de Archivos tiene como objetivo principal promover el acceso a través de los distintos medios con los que cuente el Archivo Central al acervo documental archivístico de la entidad.

Esta política tendrá como lineamientos los siguientes:

- Fortalecer la implementación del Sistema Nacional de Archivos en la Biblioteca Nacional del Perú, contribuyendo con la aplicación de la normativa archivística del ente rector.
- Brindar servicios archivísticos conforme a las necesidades de los usuarios/as internos y externos del acervo documental que custodia.
- Proteger y conservar el acervo documental archivístico con la finalidad de salvaguardar los documentos de gestión generados por la entidad.
- Desarrollar una política de gestión la cual incorpore la mejora de las capacidades en materia de tratamiento de la documentación archivística de los órganos y/o direcciones de la entidad a fin de estandarizar los procesos y procedimientos de la gestión de los documentos generados por la entidad.



Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/11/29 18:17:12-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/11/29
18:06:59-0500

7. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

7.1 ORGANIZACIÓN

Mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, el cual contempla hasta un segundo nivel organizacional. En esa línea, el artículo 9 establece, entre las funciones de la Secretaría General (actualmente, Gerencia General) la siguiente:

- “(…)
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;*
“(…)”

Asimismo, mediante Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP, se aprueba la creación de los Equipo de Trabajo de los órganos de apoyo y asesoramiento de la BNP. 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.*
“(…)”

La GG a través del EACGD, actúa como OAA, y es el responsable de planificar, organizar, 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 interviene en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

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 a la administración, salvaguarda, conservación, organización, registro y disponibilidad del acervo documental de la BNP, con el apoyo del Comité Evaluador de Documentos.

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

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



Firmado digitalmente por
FOS TIGO CUENTAS Andrea Cabrera
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/11/29 18:11:12-0500



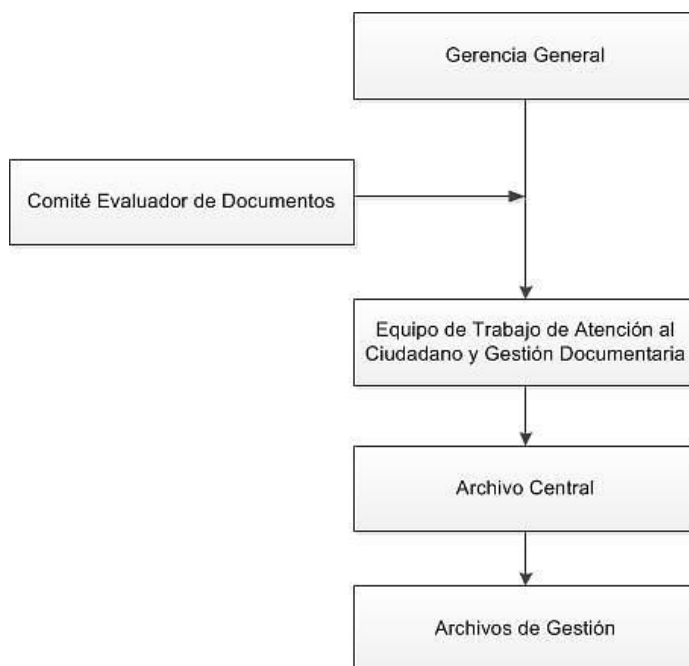
PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 201313739693 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/12/29 18:06:59-0500



7.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Nº NORMA	RESOLUCIÓN DE LA NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ALCANCE	¿SE APLICA?
RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 039-2021-BNP-GG	MODIFICAR LOS ANEXOS Nº 2, Nº 3 Y Nº 4, DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ S05 – ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA", APROBADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 068-2020-BNP-GG, DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DE 2020.	03/05/21	EN TODA LA ENTIDAD	TOTAL
RESOLUCIÓN GERENCIA GENERAL Nº 001-2021-BNP-GG	APROBAR EL INSTRUCTIVO "LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS REPOSITORIOS DEL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ".	06/01/21	EN TODA LA ENTIDAD	TOTAL
RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 068-2020-BNP-GG	APROBAR EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ S05 – ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA".	17/11/2020	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 048-2020-BNP-GG	APRUEBA EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y MANIPULACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO PARA LOS SERVICIOS BRINDADOS POR EL ARCHIVO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ A FIN DE REDUCIR EL RIESGO DE PROPAGACIÓN Y CONTAGIO DEL COVID-19.	08/09/2020	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 075-2019-BNP-GG	APRUEBA LA DIRECTIVA Nº 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 Nº 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 Nº 191-2018-BNP	DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL Nº 012-2006-BNP Y RECONFORMA EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE LA BNP.	22/11/2018	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 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 Nº 226-2007-BNP	APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.	28/12/2007	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
RESOLUCIÓN DIRECTORAL	APRUEBA LA TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA BIBLIOTECA	20/12/2007	TODA LA ENTIDAD	PARCIAL (SOLO A LOS



Firmado digitalmente por FOSTIGO CUENTAS Andrea Gabriela FAU 201313739693 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/12/29 18:17:12-0500

**PERÚ**Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del PerúFirmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2022/11/29
18:06:59-0500

N° NORMA	RESOLUCIÓN DE LA NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ALCANCE	¿SE APLICA?
NACIONAL N° 221-2007-BNP	NACIONAL DEL PERÚ.			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)

7.3 PERSONAL

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL	ADMINISTRACIÓN/TÉCNICA SUPERIOR	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN
2	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	TÉCNICA	TÉCNICA	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS CURSO "ARCHIVOS ELECTRÓNICOS: HACIA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL"
3	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	APOYO	TÉCNICA	CXX CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS

7.4 LOCAL

El Archivo Central y los archivos de gestión de la BNP cuentan con ambientes 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
ARCHIVOS DE GESTIÓN	35	350	MATERIAL NOBLE Y DRYWALL	AV. DE LA POESÍA 160, SAN BORJA

- **Sede GBPL – 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

7.5 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	-
DESHUMEDECEDOR	03	-	BUENO	-
ESCALERA DE 2 PAZOS	01	METAL	BUENO	-
ESCALERA DE METAL	01	METAL	BUENO	-
ESCÁNER	01	-	BUENO	-

**PERÚ**Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del PerúFirmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2022/11/29
18:06:59-0500

LOCAL: LIMA (GBPL)				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
DIGITALIZADORA	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 GIRATORIA	06	METAL	BUENO	-
SILLAS MADERA	03	MADERA	BUENO	-
TELÉFONO	01	-	BUENO	-
VENTILADORES	04	-	BUENO	-

LOCAL: SAN BORJA (BNP)				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
CARRITO TRANSPORTADOR	01	MADERA	BUENO	-
COMPUTADORAS	06	-	BUENO	-
ESCALERA DE 2 PASOS	02	MADERA	BUENO	-
ESCÁNER	01	-	BUENO	-
ESCRITORIOS DE MADERA	06	MADERA	BUENO	-
ESTANTERÍA	10	METAL	BUENO	-
EXTINTORES	02	-	BUENO	-
IMPRESORA	01	-	BUENO	-
MESA DE TRABAJO	04	MADERA	BUENO	-
MÓDULO DE METAL	02	METAL	BUENO	-
MULTIFUNCIONAL	01	-	BUENO	-
PIZARRA ACRÍLICA	01	-	BUENO	-
PLANOTECA	01	METAL	BUENO	-
SILLAS ESTACIONARIAS	02	METAL	BUENO	-
SILLAS GIRATORIAS	10	METAL	BUENO	-
TELÉFONO	01	-	BUENO	-
VENTILADORES DE PIE	01	-	BUENO	-

Firmado digitalmente por
FOS TIGO CUENTAS Andrea Cabrera
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 2022/11/29 18:17:12-0500

7.6 FONDO DOCUMENTAL

El fondo documental de la BNP consiste en el conjunto de documentos o archivos reunidos por la entidad en el ejercicio de las actividades y funciones, y que, al término de su fin administrativo en la oficina que los generó, son transferidos para la custodia del Archivo Central de la BNP.

A continuación, se muestra las series documentales del Archivo Central por Oficina:



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 201313739693 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/11/29 18:06:59-0500

• Acervo documentario custodiado en el Archivo Central – Sede GBPL

ACERVO DOCUMENTAL:		DIRECCIÓN NACIONAL			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	VARIOS / CORRESPONDENCIA	1992 - 2006	40 CAJAS	PAPEL	-
2	CORRESPONDENCIA / CONVENIO / PLANES / MEMORIAS	1910 - 2004	203 CAJAS	PAPEL	-
3	CORRESPONDENCIA	2001 - 2006	17 CAJAS	PAPEL	-
4	CORRESPONDENCIA	2001 - 2003	15 CAJAS	PAPEL	-
5	CONVENIOS	2001 - 2003	21 CAJAS	PAPEL	-
6	COLECCIONES	1917 - 2017	6 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ			
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	-

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	-

**PERÚ**Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del PerúFirmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/11/29
18:06:59-0500

ACERVO DOCUMENTAL:		DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
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	-

ACERVO DOCUMENTAL:		SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	1992 - 2005	23 CAJAS	PAPEL	-
2	CARGOS	1996	1 CAJA	PAPEL	-
3	CARGOS	1997	1 CAJA	PAPEL	-
4	CERTIFICADOS	1997	1 CAJA	PAPEL	-
5	CARGOS	1998	1 CAJA	PAPEL	-
6	CARGOS /PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	1997 - 1998	1 CAJA	PAPEL	-
7	CORRESPONDENCIA	1999	1 CAJA	PAPEL	-
8	CARGOS	1998 - 1999	1 CAJA	PAPEL	-
9	CARGOS	1999	1 CAJA	PAPEL	-
10	CORRESPONDENCIA /CARGOS	1999	1 CAJA	PAPEL	-
11	CARGOS	2000	1 CAJA	PAPEL	-
12	CARGOS	2000	1 CAJA	PAPEL	-
13	CORRESPONDENCIA /CARGOS	2000	1 CAJA	PAPEL	-
14	CARGOS	2001	1 CAJA	PAPEL	-
15	CARGOS	2001	1 CAJA	PAPEL	-
16	CORRESPONDENCIA	2001	1 CAJA	PAPEL	-
17	DONATIVOS / CARGOS	2002	1 CAJA	PAPEL	-

Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS Andrea Cabrera
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/29 18:17:12-0500

**PERÚ**Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del PerúFirmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2021/12/29
18:06:59-0500

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	-

ACERVO DOCUMENTAL:		ASESORÍA LEGAL			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	PROYECTO DE RESOLUCIONES / CORRESPONDENCIA	2003 - 2007	6 CAJAS	PAPEL	-
2	EXPEDIENTES	2004	1 CAJA	PAPEL	-
3	EXPEDIENTES	2005	1 CAJA	PAPEL	-
4	EXPEDIENTES	2005 - 2006	1 CAJA	PAPEL	-
5	EXPEDIENTES	2006 - 2007	1 CAJA	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO (ODT)			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2002 - 2007	2 CAJAS	PAPEL	-
2	REGLAMENTOS / TRANSFERENCIA / CONVENIO	1986 - 2007	5 CAJAS	PAPEL	-
3	PRESUPUESTO	2003 - 2005	1 CAJA	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		ODT / INFRAESTRUCTURA			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NUEVA SEDE	1994 - 2006	158 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CONVENIO, PROYECTOS, ASISTENCIA TÉCNICA CORRESPONDENCIA	1997 - 2007	1 CAJA	PAPEL	-
2	CORRESPONDENCIA	2006	1 CAJA	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	1947 - 1992	4 CAJA	PAPEL	-



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 201313739693 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/11/29 18:06:59-0500

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
2	CORRESPONDENCIA	1947 - 1999	17 CAJAS	PAPEL	-
3	EXPEDIENTES	1989 - 2007	5 CAJAS	PAPEL	-
4	CONTRATOS	1989 - 2007	1 CAJA	PAPEL	-
5	EXPEDIENTES	1989 - 2007	2 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - TESORERÍA			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	RENDICIÓN DE PAGO	1999 - 2005	2 CAJAS	PAPEL	-
2	REPORTE DE EGRESO	1996 - 2004	2 CAJAS	PAPEL	-
3	RENDICIÓN DE FONDO	1973 - 1999	16 CAJAS	PAPEL	-
4	CORRESPONDENCIA	1991 - 2005	8 CAJAS	PAPEL	-
5	COMPROBANTE DE CAJA	1943 - 1963	17 CAJAS	PAPEL	-
6	COMPROBANTE DE PAGO	1985 - 1992	31 CAJAS	PAPEL	-
7	COMPROBANTE DE PAGO / INGRESOS PROPIOS / RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	1990 - 1997	13 CAJAS	PAPEL	-
8	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	1998	3 CAJAS	PAPEL	-
9	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	1999	6 CAJAS	PAPEL	-
10	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2000	3 CAJAS	PAPEL	-
11	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2001	3 CAJAS	PAPEL	-
12	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2002	3 CAJAS	PAPEL	-
13	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2003	4 CAJAS	PAPEL	-
14	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2004	4 CAJAS	PAPEL	-
15	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2005	4 CAJAS	PAPEL	-
16	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2006	4 CAJAS	PAPEL	-
17	COMPROBANTES DE PAGO (RO)	1993 - 2006	136 CAJAS	PAPEL	-
18	CORRESPONDENCIA	2006 - 2007	3 CAJAS	PAPEL	-
19	INGRESOS PROPIOS	1964 - 2006	54 CAJAS	PAPEL	-
20	RECIBOS DE INGRESO	2005 - 2006	16 CAJAS	PAPEL	-
21	COMPROBANTES DE PAGO Y OTROS	1972 - 1998	4 CAJAS	PAPEL	-
22	COMPROBANTE DE PAGO / ÓRDENES DE COMPRA / RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	1993 - 2005	15 CAJAS	PAPEL	-
33	INGRESOS PROPIOS / GASTOS / ÓRDENES DE COMPRA / ÓRDENES 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 FOSTIGO CUENTAS Andrea Cabrera FAU 201313739693 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/11/29 18:11:12-0500

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	-



ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - CONTABILIDAD			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
2	BALANCE GENERAL / LIBROS CONTABLES / LIBRO CAJAS	1943 - 1993	14 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ABASTECIMIENTO			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	COMPROBANTE DE SALIDA	1973 - 2000	18 CAJAS	PAPEL	-
2	ORDEN DE SERVICIO	1973 - 2006	36 CAJAS	PAPEL	-
3	CORRESPONDENCIA	1995 - 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	ÓRDENES 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	-
4	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA / CORRESPONDENCIA	1974 - 1984	9 CAJAS	PAPEL	-
5	LEGAJOS DE PERSONAL		25 CAJAS	PAPEL	PERSONAL INACTIVO
6	PLANILLA DE REMUNERACIONES	1953 - 2006	35 CAJAS	PAPEL	-
7	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	-



**PERÚ**Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del PerúFirmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2021/12/29
18:06:59-0500

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA GENERAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
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	-

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 EJECUTIVA DE EDICIONES			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2003 - 2006	4 CAJAS	PAPEL	-
2	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	2003 - 2006	1 CAJA	PAPEL	-
3	REQUERIMIENTOS	2003 - 2006	1 CAJA	PAPEL	-
4	CONVENIOS	2004 - 2005	1 CAJA	PAPEL	-
5	CONVENIOS/REQUERIMIENTOS/ CORRESPONDENCIA	2007	1 CAJA	PAPEL	-
6	CORRESPONDENCIA	2007	1 CAJA	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS (CCRBP)			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2003 - 2004	6 CAJAS	PAPEL	-

Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS Andrea Cristina
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/12/29 18:11:12-0500

**PERÚ**Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del PerúFirmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131375963 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/12/29
18:06:59-0500

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS (CCRBP)			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
2	CORRESPONDENCIA	2007 - 2011	21 CAJAS	PAPEL	-
3	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, EXP. PROYECTOS	2007	1 CAJA	PAPEL	-
4	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, MEMORIAS	2008	1 CAJA	PAPEL	-
5	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, MEMORIAS	2009	1 CAJA	PAPEL	-
6	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, MEMORIAS	2010	1 CAJA	PAPEL	-
7	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	2011	1 CAJA	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS			
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 - DIRECCION 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	-



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 201313759693 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/11/29 18:06:59-0500

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	-
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	-



Firmado digitalmente por FOS TIGO CUENTAS Andrea Cabrera FAU 201313759693 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/29 18:17:12-0500

**PERÚ**Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del PerúFirmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2022/12/29
18:06:59-0500

ACERVO DOCUMENTAL:		DIRECCIÓN NACIONAL			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
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	-
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	-

Firmado digitalmente por
FOS TIGO CUENTAS Andrea Cabrera
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 2021/10/29 18:17:12-0500

**PERÚ**Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del PerúFirmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/11/29
18:06:59-0500

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	
4	CORRESPONDENCIA	2015	24 CAJAS	PAPEL	TRANSFERENCIA 2021
5	CORRESPONDENCIA	2016	19 CAJAS	PAPEL	TRANSFERENCIA 2021
6	CORRESPONDENCIA	2017	12 CAJAS	PAPEL	TRANSFERENCIA 2021

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	-

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 / ACUERDOS / CONTRATOS / CONVENIOS / ACTAS	2016	35 CAJAS	PAPEL	-
2	CORRESPONDENCIA	2005 - 2015	176 CAJAS	PAPEL	-
3	CORRESPONDENCIA / CONTRATO / CONVENIOS / RESOLUCIONES	2009	1 CAJA	PAPEL	-



ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES			
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 / ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	PROCESOS DE SELECCIÓN	2011	07 CAJAS	PAPEL	Transferencia 2021 - Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial
2	ORDENES DE SERVICIO	2011	07 CAJAS	PAPEL	Transferencia 2021 - Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial
4	ÓRDENES DE COMPRA	2011	03 CAJAS	PAPEL	Transferencia 2021 - Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / TESORERÍA			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	COMPROBANTES DE PAGO	2008 - 2012	161 CAJAS	PAPEL	-
2	CORRESPONDENCIA	2008 - 2012	8 CAJAS	PAPEL	-
3	CORRESPONDENCIA / C/P (RO)	2008	1 CAJA	PAPEL	-
4	CORRESPONDENCIA / LIBRO BANCOS	2009	1 CAJA	PAPEL	-
5	PAPELES DE DEPÓSITO / PDT / CORRESPONDENCIA	2008 - 2009	2 CAJAS	PAPEL	-
6	PLANILLAS DE VIÁTICOS / CONCILIACIONES BANCARIAS	2012	1 CAJA	PAPEL	-
7	RECIBOS DE INGRESOS	2008 - 2012	30 CAJAS	PAPEL	-
8	PISCINA	1998 - 2017	9 CAJAS	PAPEL	-



ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / CONTABILIDAD			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	ANÁLISIS DE CUENTAS / COA	2016	1 CAJA	PAPEL	-
2	NOTAS DE CONTABILIDAD	2016	1 CAJA	PAPEL	-
3	LIBRO AUXILIAR ESTÁNDAR	2001 - 2011	9 CAJAS	PAPEL	-
4	LIBRO DIARIO	2010 - 2017	54 CAJAS	PAPEL	-
5	LIBRO MAYOR	2012 - 2017	10 CAJAS	PAPEL	-
6	LIBRO MAYOR / LIBRO DIARIO	2008 2016	5 CAJAS	PAPEL	-
7	LIBRO MAYOR / LIBRO INVENTARIOS	2012-2014	1 CAJA	PAPEL	-
8	LIBRO MAYOR / LIBRO INVENTARIOS Y BALANCES	2015	1 CAJA	PAPEL	-
9	NOTAS DE CONTABILIDAD	2015 - 2016	2 CAJAS	PAPEL	-
10	CORRESPONDENCIA	2009 - 2016	2 CAJAS	PAPEL	-
11	CORRESPONDENCIA / ACTA / PECOSA	2016	1 CAJA	PAPEL	-

**PERÚ**Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del PerúFirmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2022/11/29
18:06:59-0500

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / CONTABILIDAD			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
12	CORRESPONDENCIA / NOTAS DE CONTABILIDAD / ACTAS / CONCILIACIONES BANCARIAS / ACUERDO DE USO TEMPORAL	2014-2015	1 CAJA	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / SEGURIDAD INTERNA			
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
POSTIGO CUENTAS Andrea Cabrera
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 2021/11/29 18:17:12-0500

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	CORRESPONDENCIA	2015	09 CAJAS	PAPEL	Transferencia 2021 – Equipo de Trabajo de Recursos Humanos - OA

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	-

**PERÚ**Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del PerúFirmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131375963 soft
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2022/11/29
18:06:59-0500

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS / DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN			
Nº	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			
Nº	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			
Nº	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			
Nº	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			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	EXPEDIENTES DE CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE GASTOS PARA REINTEGRO TRIBUTARIO	2005 - 2014	87 CAJAS	PAPEL	-
2	EXPEDIENTES DE SOLICITUDES PARA OBTENER EL CERTIFICADO PARA REINTEGRO TRIBUTARIO / DOCUMENTOS VARIOS	2004-2010	3 CAJAS	PAPEL	-
3	EXPEDIENTES DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES	2004 - 2011	9 CAJAS	PAPEL	-
4	CARGOS DE CERTIFICADOS DE REINTEGRO TRIBUTARIO	2004-2011	6 CAJAS	PAPEL	-
5	CORRESPONDENCIA	2004-2011	1 CAJA	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL / DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
3	EXPEDIENTES DE CONSTANCIAS DE REGISTRO DE PROYECTO EDITORIAL	2015	21 CAJAS	PAPEL	Transferencia 2021 – Equipo de Gestión de Depósito Legal y Selección de las Colecciones - DGC

ACERVO DOCUMENTAL:		CCRBP - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2012	07 CAJAS	PAPEL	Transferencia 2021 – Equipo de Trabajo de

Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS Andrea Gabriela
FAU 20131375963 soft
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 2021/11/29 18:17:12-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 201313739693 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/11/29 18:06:59-0500

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
					Políticas Bibliotecarias y Capacitación - DDPB
2	CORRESPONDENCIA	2013	03 CAJAS	PAPEL	Transferencia 2021 – Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación - DDPB

7.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

El presente Plan está sujeto a modificación y reprogramación, 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 salvaguardar la salud de los/as servidores/as involucrados/as en el cumplimiento de las actividades y metas planteadas.

Para el 2022, se desarrollarán las siguientes actividades archivísticas prioritarias y complementarias:

a. Conservación de Documentos

- Consiste en la custodia y conservación del acervo documental en cajas de archivo, a fin de garantizar la integridad física de los documentos organizados y custodiados por el Archivo Central y producto de las transferencias documentales de los archivos de gestión tanto en la sede San Borja y GBPL. Esta actividad se desarrolla en paralelo al proceso de organización de documentos y transferencia documental.
- Ubicar las cajas de archivo de las transferencias documental de los archivos de gestión en las estanterías disponibles y destinadas para su conservación.

b. Descripción de Documentos

- Registrar la información en los instrumentos descriptivos (inventarios) aprobados por el Archivo Central, del acervo documental cuyo proceso de organización documental se ha efectuado.
- Orientar a los archivos de gestión en el correcto llenado de los inventarios establecidos y correspondientes al proceso de transferencia documental.

c. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos

- Finalizar con la verificación y validación de las Fichas Técnicas de Series Documentales del PCD.
- Realizar la orientación y consulta previa de las FTSD ante el Archivo General de la Nación.



Firmado digitalmente por FOSTIGO CUENTAS Andrea Cabrera FAU 201313739693 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/11/29 18:17:12-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/11/29
18:06:59-0500

d. Organización de Documentos

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la entidad.

- Organizar el acervo documental custodiado por el Archivo Central en la sede San Borja y GBPL.

e. Servicios Archivísticos

El proceso de servicio archivístico consiste en poner a disposición de los/las usuarios/as la información registrada en los documentos producidos por los órganos de la entidad.

- Atender las solicitudes de servicio archivístico de los documentos custodiados por el Archivo Central, requeridos por los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Atender las solicitudes de servicio archivístico solicitados a través de Acceso a la Información.
- General reportes mensuales de la atención del servicio archivístico para ser presentados a el/la coordinador/a del EACGD

f. Transferencia de Documentos

Proceso archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los períodos de retención establecidos en los programas de control de documentos.

- Orientar y supervisar a los archivos de gestión de los órganos que custodian acervo documental de las ex direcciones de la BNP que fueran creados mediante el Decreto Supremo N° 024-2002-ED en relación al cumplimiento de las actividades archivísticas para el cumplimiento de la Transferencia de documentos.
- Implementación y cumplimiento del Plan y cronograma de Transferencia para el 2022, del acervo documental de los archivos de gestión de las oficinas al Archivo Central.
- Coordinar con los órganos de la BNP y supervisar sus archivos de gestión a fin de elaborar el Plan y Cronograma anual de transferencias documentales con miras al periodo 2023.

g. Elaboración de documentos de gestión archivística

Elaborar y gestionar la aprobación de propuestas de documentos para mejorar la Gestión del Archivo Central de la BNP:

- Elaborar y proponer el Plan de Transferencia de documentos para el periodo 2023.
- Elaborar y proponer el Plan Anual del Trabajo Archivístico de la BNP para el periodo 2023.



Firmado digitalmente por
FOTISO CUENTAS Andrea Cabrera
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/11/29 18:17:12-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2021/12/29
18:06:59-0500

- Presentar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) en el Plan Anual de Trabajo archivístico del 2021.

h. Digitalización de documentos

Actividad que se desarrolla con el fin de apoyar la atención de los servicios archivísticos y evitar la manipulación de aquellos documentos sensibles por su antigüedad y/o estado de deterioro. En ese sentido, se continuará con la digitalización de los documentos custodiados por el Archivo Central que cuenten con mayor frecuencia de consulta. Para el 2022 se tiene previsto, lo siguiente:

- Digitalización de resoluciones directorales y jefaturales de los años 2018 y 2019.
- Digitalización de expedientes administrativos de las resoluciones directorales y jefaturales de los años 2018 y 2019.

i. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad

Actividad mediante la cual se brinda asistencia técnica a los órganos de la BNP para la ejecución adecuada y oportuna de los procedimientos archivísticos. Asimismo, se atenderán consultas efectuadas en relación a la aplicación de los citados procesos.

j. Capacitación archivística

Actividad que consiste en capacitar al personal designado por cada órgano de la entidad para las transferencias de documentos en el manejo y aplicación de los procedimientos archivísticos, con el fin de realizar las transferencias de manera organizada.

8. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA BNP

Las dificultades que presenta el Archivo Central en el desarrollo de sus actividades son las siguientes:

- El Archivo Central con sede en la GBPL custodia documentos que datan de los años 1951 hasta 2018, parte de la documentación requiere de un tratamiento archivístico adecuado a fin de evaluar el valor e importancia de la documentación, un análisis estructural, identificación de series documentales para su posterior conservación y/o propuesta de eliminación de documentos.
- De lo expuesto en párrafo arriba, se requiere la continuidad de los procesos técnicos archivísticos con el fin de concretar una propuesta de eliminación de documentos.
- Cabe precisar que la continuidad de las actividades prioritarias de archivo están sujetas a la disponibilidad de recursos.



Firmado digitalmente por
FOS TIGO CUENTAS Andrea Cabrera
FAU 201313739693 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/12/29 18:17:12-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 201313739663 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/11/29
18:06:59-0500

9. PRESUPUESTO ASIGNADO

PRESUPUESTO ASIGNADO POR ACTIVIDADES - PERIODO 2022		
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	TOTAL ANUAL (Soles)
1	Conservación de Documentos	13,944.05
2	Descripción Archivística	13,944.05
3	Elaboración del PCD	912.50
4	Organización de Documentos.	13,944.05
5	Servicios Archivísticos	13,944.05
6	Transferencia de Documentos	3,910.71
7	Elaboración de documentos de gestión archivística	2,129.17
8	Digitalización de Documentos	11,510.71
9	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	13,944.05
10	Capacitación archivística	1,216.67
TOTAL		89,400.00



Firmado digitalmente por
FLOREDO CUENTAS Andrea Cabrera
FAU 201313739663 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/11/29 18:11:12-0500



10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ml,%,N°)	Meta Anual	CRONOGRAMA 2022												TOTAL ANUAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Conservación de Documentos	Metro lineal	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
2	Descripción Archivística	Metro lineal	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
3	Elaboración del PCD	Informe	1				1									1
4	Organización de Documentos.	Metro lineal	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
5	Servicios Archivísticos	Documento	132	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	132
6	Transferencia de Documentos	Metro lineal	35.44			4.44	10						9		12	35.44
7	Elaboración de documentos de gestión archivística	Informe	3	1										2		3
8	Digitalización de Documentos	N° de imágenes	11160			1116	1116	1116	1116	1116	1116	1116	1116	1116	1116	11160
9	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10	Capacitación archivística	Informe	1		1											1



Extrado digitalmente por PROYECTO CLIENTE: Andina
FAU 2019 179883.pdf
Motivo: por el autor del documento
Fecha: 2021/12/29 18:17:12-000