



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ Fabiola Isabel FAU  
2013179863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/12/15 16:41:50-0500

## RESOLUCION JEFATURAL N° 000203-2022-BNP

Lima, 15 de diciembre de 2022

### VISTOS:

El Informe Técnico N° 000007-2022-BNP-GG-EACGD-ERR de fecha 06 de diciembre de 2022, de la Responsable del Archivo Central; el Informe N° 000266-2022-BNP-GG-EACGD de fecha 06 de diciembre de 2022, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000090-2022-BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 12 de diciembre de 2022, del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000766-2022-BNP-GG-OPP de fecha 14 de diciembre de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000338-2022-BNP-GG-OAJ de fecha 15 de diciembre de 2022, 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 contenidos 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 numeral 7.1.4 de la mencionada Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, precisa que la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

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 ejercida por un/a Jefe/a Institucional quien ejerce la titularidad de la entidad y del pliego presupuestal. Asimismo, es responsable de dirigir y representar a la entidad;

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 el 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° 000266-2022-BNP-GG-EACGD de fecha 06 de diciembre de 2022, y del Informe N° 000007-2022-BNP-GG-EACGD-ERR de la misma fecha, 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 2023"; 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° 000766-2022-BNP-GG-OPP de fecha 14 de diciembre de 2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió e hizo suyo el Informe Técnico N° 000090-2022-BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 12 de diciembre de 2022, 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 2023;

Que, mediante Informe Legal N° 000338-2022-BNP-GG-OAJ de fecha 15 de diciembre de 2022, 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° 30570, 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; la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J; y, demás normas pertinentes.

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2023", 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 2023”, 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](http://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:  
CARMEN LUCIA GARCIA  
FOLIO 2013170862-446  
Módulo City V - B  
Fecha: 2023/12/15  
1802490000



Firmado digitalmente por:  
TORRES ACOSTA Lenin  
FOLIO 2013170862-446  
Módulo City V - B  
Fecha: 2023/12/15  
1803108000



Firmado digitalmente por:  
POSTIGO CUENTAS  
Asistente Cultural IAGU  
2013170862-446  
Fecha: 2023/12/15  
1802490000



Firmado digitalmente por:  
ALVARADO TELAREGA  
FOLIO 2013170862-446  
Módulo City V - B  
Fecha: 2023/12/15  
1803410000





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ 2023

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/12/15  
16:00:40-0500

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/12/15  
16:33:17-0500

 Firmado digitalmente por  
PASTOR OJEDA Andrea Celina  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

## 1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, el Plan), es de aplicación obligatoria para el Archivo Central y los archivos de gestión de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Priorizar el desarrollo de las actividades de tratamiento documental, aplicando eficazmente los procesos técnicos de archivo en el acervo documental custodiado en el Archivo Central y de los archivos de gestión de los órganos de la entidad, con el fin de garantizar el resguardo, protección, control, conservación y acceso oportuno de la información contenida en ellos, enmarcados en los lineamientos establecidos por la entidad y los del Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

## 3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

<b>AGN</b>	: Archivo General de la Nación
<b>BNP</b>	: Biblioteca Nacional del Perú
<b>CED</b>	: Comité Evaluador de Documentos
<b>EACGD</b>	: Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
<b>GBPL</b>	: Gran Biblioteca Pública de Lima
<b>GG</b>	: Gerencia General
<b>OAA</b>	: Órgano de Administración de Archivos
<b>OEI</b>	: Objetivo Estratégico Institucional
<b>PCDA</b>	: Programa de Control de Documentos Archivísticos
<b>SIA</b>	: 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

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/12/15  
16:00:40-0500

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Enika  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/12/15  
16:33:17-0500

 Firmado digitalmente por  
PASTOR CUENCA Andrea Celinia  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

**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 custodiado por el Archivo Central y los custodiados por los archivos de gestión de los órganos de la BNP.

- **Meta:** Asegurar la integridad documental archivística del 24.00 metros lineales de un promedio de 172.00 metros lineales de documentos que no se encuentran organizados.
- **Logro:** Garantizar la protección del acervo documental custodiado en el segundo ambiente del Archivo Central ubicado en Lima.
- **Meta:** Renovación de las etiquetas y/o rótulos deteriorados de las cajas de archivo instalados y custodiados en el Archivo Central.
- **Logro:** Permitir la identificación visual de las cajas de archivo que se custodia en el Archivo Central.

**4.2 Objetivo 2:** Elaborar, mejorar y/o mantener actualizados los instrumentos descriptivos que dispone el Archivo Central de la BNP.

- **Meta:** Registrar correctamente la información en los instrumentos descriptivos de los 24.00 metros lineales de documentos organizados y custodiados en el segundo ambiente del Archivo Central ubicado en Lima.
- **Logro:** Facilitar la localización, acceso y control del acervo documental de la BNP custodiado en el Archivo Central.

**4.3 Objetivo 3:** Aprobación del PCDA ante el CED de la BNP.

- **Meta:** Presentar propuesta del PCDA ante el CED para su aprobación y posterior formalización mediante acto resolutivo.
- **Logro:** Disponer de un PCDA de las series documentales generados por los órganos de la BNP.

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/12/15  
16:00:40-0500

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Enika  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/12/15  
16:33:17-0500

 Firmado digitalmente por  
PASTORIO OLIVERA Andrea Catalina  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

- 4.4 Objetivo 4:** Identificar, clasificar y ordenar la documentación custodiada en el segundo ambiente del Archivo Central ubicado en Lima.
- **Meta:** Organizar 24.00 metros lineales de documentos de un promedio de 172.00 metros lineales de documentos que no se encuentran organizados.
  - **Logro:** Recuperar, resguardar y disponer de un acervo documental organizado para una efectiva atención del servicio archivístico y/o.
- 4.5 Objetivo 5:** Brindar la atención de los requerimientos y solicitudes de servicio archivístico presentados por los órganos de la BNP y/o por acceso a la información al Archivo Central de la BNP.
- **Meta:** Cumplir oportunamente con los requerimientos de solicitudes de servicio archivístico en el mes.
  - **Logro:** Atender oportunamente en el plazo establecido la atención de servicio archivístico requerido por los/as usuarios/as internos y/o externos de la BNP.
- 4.6 Objetivo 6:** Descongestionar y asegurar la transferencia de documentos proveniente de los archivos de gestión de los órganos de la BNP al Archivo Central.
- **Meta:** Recibir la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central establecidos en el cronograma de transferencia de documentos durante el periodo 2023.
  - **Logro:** Garantizar el efectivo cumplimiento del cronograma de transferencia de documentos del periodo 2023.
- 4.7 Objetivo 7:** Fortalecer la gestión archivística en la BNP en el marco de la normatividad establecida por el AGN, como ente rector de archivos.
- **Meta:** Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión archivística.
  - **Logro:** Optimizar y estandarizar la gestión archivística en los niveles de archivo de gestión y Central de la entidad.
- 4.8 Objetivo 8:** Digitalizar el acervo documental con alta frecuencia de consulta para la oportuna atención del servicio archivístico, así evitar la manipulación y riesgo de deterioro.
- **Meta:** Digitalización oportuna del requerimiento de documentos en atención del servicio archivístico y acceso a la información.
  - **Logro:** Agilizar la disposición inmediata e integridad física del acervo documental de la BNP custodiado en el Archivo Central.
- 4.9 Objetivo 9:** Brindar asesoramiento técnico y/o absolución de consultas en materia archivística al personal responsable de los archivos de gestión de los órganos de la BNP.
- **Meta:** Orientar al personal en la aplicación correcta de los procesos técnicos de archivo en la documentación archivística que custodia los archivos de gestión.
  - **Logro:** Garantizar que el personal responsable de los archivos de gestión de los órganos de la BNP apliquen correctamente los procesos técnicos de archivo.
- 4.10 Objetivo 10:** Capacitar al personal de los órganos de la BNP responsable de la transferencia de documentos de sus archivos de gestión al Archivo Central.
- **Meta:** Aplicación uniforme de los procesos técnicos y disposiciones establecidas en la directiva de transferencia de documentos.

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/12/15  
16:00:40-0500

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Enika  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/12/15  
16:33:17-0500

 Firmado digitalmente por  
PASTOR CUENCA Andrea Celinia  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

- **Logro:** Garantizar el cumplimiento de la transferencia de documentos del periodo 2023.

## 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 Vergara Rodríguez de Rodríguez
- Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado**  
Andrea Celmira Postigo Cuentas
- Nombre del o la responsable del Archivo Central**  
Evelyn Pamela Rodríguez Ramírez
- Dirección de la Entidad**  
Av. De La Poesía N° 160, San Borja – Lima
- Teléfono**  
513-6900 – Anexo 7430
- Correo electrónico de contacto**  
[archivocentral@bnp.gob.pe](mailto:archivocentral@bnp.gob.pe)  
Archivo Central  
  
[pamela.rodriguez@bnp.gob.pe](mailto:pamela.rodriguez@bnp.gob.pe)  
Responsable del Archivo Central

## 6. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La BNP como organismo público ejecutor, con autonomía técnica, administrativa y económica, adscrito al Ministerio de Cultura y ente rector del SNB<sup>1</sup> está regida por la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, 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 y fortalecer 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 2020 – 2025, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 047-2022-BNP.

<sup>1</sup> Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/12/15  
16:00:40-0500

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Enika  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/12/15  
16:33:17-0500

 Firmado digitalmente por  
POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

La Política Institucional de Archivos tendrá 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.

## 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) son las siguientes:

“(…)

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 Gerencia General 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

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/12/15  
16:00:40-0500

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Enka  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/12/15  
16:33:17-0500

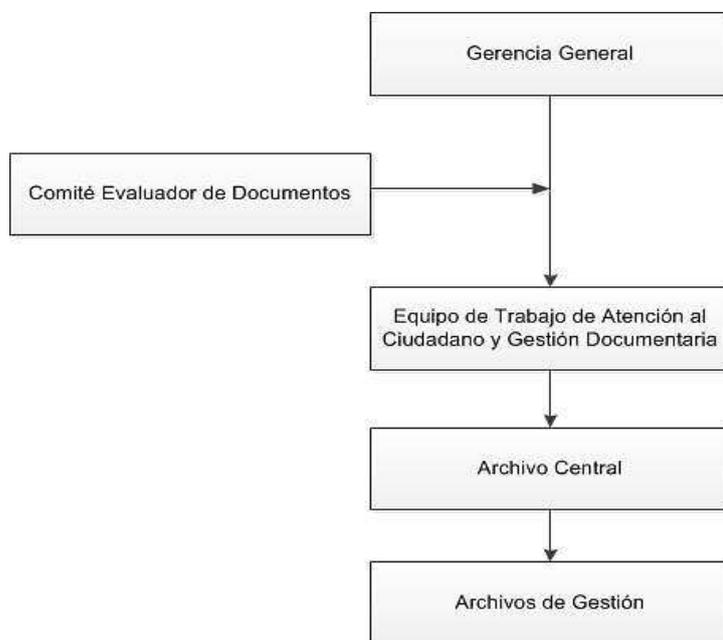
 Firmado digitalmente por  
PASTOR CUENCA Andrea Catalina  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



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:



## 7.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Nº NORMA	RESOLUCIÓN DE LA NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ALCANCE	¿SE APLICA?
RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 042-2022-BNP-GG	APROBAR LA DIRECTIVA DENOMINADA “DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ”, CONFORME AL ANEXO QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.	17/06/2022	EN TODA LA ENTIDAD	PARCIAL (Solo los procedimientos establecidos en el TUPA)
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 177-2022-BNP	CONFORMAR EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE AL BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	06/09/2022	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 039-2021-BNP-GG	MODIFICAR LOS ANEXOS N° 2, N° 3 Y N° 4, DEL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ S05 – ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA”, APROBADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 068-2020-BNP-GG, DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DE 2020.	03/05/2021	EN TODA LA ENTIDAD	TOTAL
RESOLUCIÓN GERENCIA GENERAL N° 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”.	06/01/2021	EN TODA LA ENTIDAD	TOTAL
RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°	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



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

N° NORMA	RESOLUCIÓN DE LA NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ALCANCE	¿SE APLICA?
068-2020-BNP-GG				
RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 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 N° 075-2019-BNP-GG	APRUEBA LA DIRECTIVA N° 019-2019-BNP "TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ".	08/11/2019	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
RESOLUCIÓN GERENCIA GENERAL N° 010-2019-BNP-GG	APRUEBA LA DIRECTIVA "SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ"	27/02/2019	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 191-2018-BNP	DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 012-2006-BNP Y RECONFORMA EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE LA BNP.	22/11/2018	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 064-2018-BNP	CREA, ENTRE OTROS, EL EQUIPO DE TRABAJO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA GERENCIA GENERAL.	13/06/2018	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 226-2007-BNP	APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.	28/12/2007	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 221-2007-BNP	APRUEBA LA TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ.	20/12/2007	TODA LA ENTIDAD	PARCIAL (SOLO A LOS DOCUMENTOS BAJO EL DECRETO SUPREMO N° 024-2002-ED)
RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 187-2006-BNP	APRUEBA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ.	24/10/2006	TODA LA ENTIDAD	PARCIAL (SOLO A LOS DOCUMENTOS BAJO EL DECRETO SUPREMO N° 024-2002-ED)

### 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 disponen de los siguientes ambientes:

- **BNP – San Borja**

ARCHIVOS	N° AMBIENTES	M <sup>2</sup>	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

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft del documento Fecha: 2022/12/15 16:00:40-0500

 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft del documento Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Enika Susana FAU 20131379863 soft del documento Fecha: 2022/12/15 16:33:17-0500

 Firmado digitalmente por PASTOR CUENTAS Andrea Celina FAU 20131379863 soft del documento Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



• **BNP – Lima**

ARCHIVOS	N° AMBIENTES	M <sup>2</sup>	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
ARCHIVO CENTRAL	3	382	MATERIAL NOBLE Y DRYWALL	AV. ABANCAY CDRA. 04 S/N, LIMA

**7.5 EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL**

LOCAL: ARCHIVO CENTRAL (LIMA)				
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	-
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	-

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:00:40-0500

LOCAL: ARCHIVO CENTRAL (SAN BORJA)				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
CARRITO TRANSPORTADOR	01	MADERA	BUENO	-
COMPUTADORAS	06	-	BUENO	-
ESCALERA DE 2 PASOS	02	MADERA	BUENO	-
ESCALERA DE 3 PASOS	01	METAL	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	-

Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Enrique FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:33:17-0500

Firmado digitalmente por PASTOR OJEDA ANDRÉS ANDRÉS FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

LOCAL: ARCHIVO CENTRAL (SAN BORJA)				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
MÓDULO DE METAL	02	METAL / MELANIME	BUENO	-
MULTIFUNCIONAL	01	-	BUENO	-
PIZARRA ACRÍLICA	01	-	BUENO	-
PLANOTECA	01	METAL	BUENO	-
SILLAS ESTACIONARIAS	02	METAL	BUENO	-
SILLAS GIRATORIAS	10	METAL	BUENO	-
TELÉFONO	01	-	INOOPERATIVO	-
VENTILADORES DE PIE	01	-	BUENO	-
VENTILADORES DE PARED	03	-	BUENO	-

## 7.6 FONDO DOCUMENTAL

El fondo documental que custodia el Archivo Central es producto de las transferencias de documentos de los archivos de gestión de los órganos de la BNP. A continuación, se muestra el detalle de los órganos y las series documentales que custodia el Archivo Central:

- Fondo documental custodiado en el Archivo Central ubicado en Lima.

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	-
12	DOCUMENTOS	1996 - 2007	1 CAJA	PAPEL	-
13	DOCUMENTOS	1999, 2000, 2005	1 CAJA	PAPEL	-

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:00:40-0500

Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erik Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:33:17-0500

Firmado digitalmente por PASTOR OJEDA Andrea Celina FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

ACERVO DOCUMENTAL:		DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	1962 - 2007	40 CAJAS	PAPEL	-
2	CORRESPONDENCIA	2010	1 CAJA	PAPEL	-
3	CORRESPONDENCIA	2011	3 CAJAS	PAPEL	-
4	CORRESPONDENCIA / INFORME TÉCNICO	2011 - 2012	1 CAJA	PAPEL	-
5	CORRESPONDENCIA	2012	5 CAJAS	PAPEL	-
6	CORRESPONDENCIA / INFORME TÉCNICO / INFORME DE GESTIÓN	2012	1 CAJA	PAPEL	-
7	INFORME TÉCNICO / EXPEDIENTES	2012	1 CAJA	PAPEL	-
8	PROYECTOS	2012 - 2014	1 CAJA	PAPEL	-
9	PROYECTOS	2013 - 2014	1 CAJA	PAPEL	-
10	EXPEDIENTES / COMISIONES/INFORMES DE GESTIÓN / INFORMES TÉCNICOS	2013 - 2016	1 CAJA	PAPEL	-
11	CORRESPONDENCIA	2013	1 CAJA	PAPEL	-
12	PROYECTOS	2013	1 CAJA	PAPEL	-
13	CORRESPONDENCIA	2013	4 CAJAS	PAPEL	-
14	PROYECTOS	2014	1 CAJA	PAPEL	-
15	PROYECTOS/ EXPEDIENTES/ COMISIONES / ACTAS / INFORMES DE GESTIÓN	2014 - 2015	1 CAJA	PAPEL	-
16	CORRESPONDENCIA	2014	5 CAJAS	PAPEL	-
17	ACTAS / INFORMES DE GESTIÓN / COMISIONES	2015 - 2016	1 CAJA	PAPEL	-
18	PROYECTOS / EXPEDIENTES	2015 - 2016	1 CAJA	PAPEL	-
19	CORRESPONDENCIA	2015	11 CAJAS	PAPEL	-
20	INFORME DE GESTIÓN / EXPEDIENTES / COMISIONES/CONSTANCIAS	2016	1 CAJA	PAPEL	-
21	PROYECTOS / CORRESPONDENCIA	2016 - 2017	1 CAJA	PAPEL	-
22	CORRESPONDENCIA	2016	13 CAJAS	PAPEL	-
23	ACTAS / INFORMES DE GESTIÓN / COMISIONES PROYECTOS / CONSTANCIAS / CORRESPONDENCIA	2017	1 CAJA	PAPEL	-
24	CORRESPONDENCIA	2017	12 CAJAS	PAPEL	-
25	ACTAS / INFORMES DE GESTIÓN	2018	1 CAJA	PAPEL	-
26	CORRESPONDENCIA	2018	1 CAJA	PAPEL	-
27	CONVENIOS	1992 - 2005	430 CAJAS	PAPEL	-

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	-

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:00:40-0500

 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Enrique FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:33:17-0500

 Firmado digitalmente por PASTOR QUINTEZ Andrea Celina FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500

**PERÚ**Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú

ACERVO DOCUMENTAL:		SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
17	DONATIVOS / CARGOS	2002	1 CAJA	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		SECRETARÍA GENERAL / DEPÓSITO LEGAL			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA / CERTIFICADOS	1971 - 2002	11 CAJAS	PAPEL	-
2	CERTIFICADOS	1998 - 2000	1 CAJA	PAPEL	-
3	RECLAMOS	1998 - 2002	3 CAJAS	PAPEL	-
4	CERTIFICADOS	1998	3 CAJAS	PAPEL	-
5	CERTIFICADOS	1999	7 CAJAS	PAPEL	-
6	CONSTANCIA DE REGISTRO	2000	1 CAJA	PAPEL	-
7	CERTIFICADOS	2000	4 CAJAS	PAPEL	-

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

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

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:00:40-0500

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

 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

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	-

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erik Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:33:17-0500

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	-

 Firmado digitalmente por PASTORIO OLIVERA Andriana Celmar FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



PERÚ

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú

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 CAFE
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	-

bnp  
Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/12/15  
16:00:40-0500

bnp  
Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

bnp  
Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erik  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/12/15  
16:33:17-0500

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - CONTABILIDAD			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2000 - 2006	11 CAJAS	PAPEL	-
2	BALANCE GENERAL / LIBROS CONTABLES / LIBRO CAJAS	1943 - 1993	14 CAJAS	PAPEL	-

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	-

bnp  
Firmado digitalmente por  
PASTORICO OLIVERA Andrea Celina  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ABASTECIMIENTO			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
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	-
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	-

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:00:40-0500

Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:31:05-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Enika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:33:17-0500

Firmado digitalmente por PASTOR OJEDA Andrea Celina FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

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 (CCRP)			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2003 - 2004	6 CAJAS	PAPEL	-
2	CORRESPONDENCIA	2007 - 2011	21 CAJAS	PAPEL	-
3	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, 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	-

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:00:40-0500

 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erik Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:33:17-0500

 Firmado digitalmente por PASTORO CANTALAC Andrea Celina FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

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			
SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES	
CORRESPONDENCIA	1969 - 2006	22 CAJAS	PAPEL	-	

ACERVO DOCUMENTAL:		CCRBP - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2002 - 2012	11 CAJAS	PAPEL	-
2	POLÍTICAS Y PROGRAMA DE DESARROLLO / PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / CORRESPONDENCIA	2007	1 CAJA	PAPEL	-
3	POLÍTICAS Y PROGRAMA DE DESARROLLO / PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	2008	1 CAJA	PAPEL	-
4	POLÍTICAS Y PROGRAMA DE DESARROLLO / PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	2010	1 CAJA	PAPEL	-
5	CORRESPONDENCIA	2013	1 CAJA	PAPEL	-
6	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	2010 - 2013	1 CAJA	PAPEL	-
7	PROYECTOS	2005 - 2010	1 CAJA	PAPEL	-
8	PROYECTOS	2006 - 2007	1 CAJA	PAPEL	-
9	PROYECTOS	2007 - 2011	1 CAJA	PAPEL	-
10	PROYECTOS	2009 - 2011	1 CAJA	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y ESPECIALIZADAS (CCRBEE)			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2003 - 2005	9 CAJA	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		CCRBEE - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2003 - 2009	9 CAJAS	PAPEL	-

● **Fondo documental custodiado en el Archivo Central ubicado 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	-

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:00:40-0500

Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:33:17-0500

Firmado digitalmente por PÉREZ OLIVERA Andrea Celina FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



ACERVO DOCUMENTAL:		DIRECCIÓN NACIONAL			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
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	-
33	RESOLUCIONES	1944 - 2017	198 CAJAS	PAPEL	-

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:00:40-0500

ACERVO DOCUMENTAL:		DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	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	-

Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erik Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:33:17-0500

Firmado digitalmente por PASTOR OQUENDE Andrea Celina FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

ACERVO DOCUMENTAL:		DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
12	COMITÉS	2007 - 2013, 2015	7 CAJAS	PAPEL	-
13	EXPEDIENTES	2011	6 CAJAS	PAPEL	-
14	EXPEDIENTES / PROYECTOS	2012	1 CAJA	PAPEL	-
15	PROYECTOS	2012	1 CAJA	PAPEL	-
16	EXPEDIENTES	2015	6 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		SECRETARÍA GENERAL (SG)			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	1998 - 2017	133 CAJAS	PAPEL	-
2	CORRESPONDENCIA / CONVENIOS / ACTAS / LIBRO RECLAMACIONES/ PROCESOS	2014	1 CAJA	PAPEL	-
3	EXPEDIENTES	2014-2017	16 CAJAS	PAPEL	-
4	PLANES / BONIFICACIONES/ COMISIONES / REPORTES / PROCESOS	2014	1 CAJA	PAPEL	-
5	PROYECTO DE REVISIÓN RECUPERACIÓN GBPL	2017	1 CAJA	PAPEL	-
6	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN	2011-2016, 2018	12 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		SECRETARÍA GENERAL / TRÁMITE DOCUMENTARIO			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CARGOS SITD	2005-2015	17 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		SECRETARÍA GENERAL / MÓDULO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	EXPEDIENTES	2005-2017	28 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA			
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

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:00:40-0500

 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:33:17-0500

 Firmado digitalmente por PASTOR OQUENDE Andrea Celina FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE ASESORÍA LEGAL			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
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	-

 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:00:40-0500

 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erik Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:33:17-0500

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erik Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



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	-
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

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:00:40-0500

Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erik FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:33:17-0500

Firmado digitalmente por PASTOR OQUENDE Andrea Celina FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

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	-

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	-

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS / DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2003 - 2011	7 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO BIBLIOTECOLÓGICO			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2004 - 2014	40 CAJAS	PAPEL	-

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:00:40-0500

 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erik Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:33:17-0500

 Firmado digitalmente por PASTOR OJEDA ANDRÉS ANDRÉS CARMEN FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO BIBLIOTECOLÓGICO / DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2002 - 2007	6 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2005 - 2009	19 CAJAS	PAPEL	-
2	INFORMES / ACTAS	2006	1 CAJA	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL / DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	EXPEDIENTES DE CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE GASTOS PARA REINTEGRO TRIBUTARIO	2005 - 2014	87 CAJAS	PAPEL	-
2	EXPEDIENTES DE SOLICITUDES PARA OBTENER EL CERTIFICADO PARA REINTEGRO TRIBUTARIO / DOCUMENTOS VARIOS	2004-2010	3 CAJAS	PAPEL	-
3	EXPEDIENTES DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES	2004 - 2011	9 CAJAS	PAPEL	-
4	CARGOS DE CERTIFICADOS DE REINTEGRO TRIBUTARIO	2004-2011	6 CAJAS	PAPEL	-
5	CORRESPONDENCIA	2004-2011	1 CAJA	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL / DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
3	EXPEDIENTES DE CONSTANCIAS DE 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			
N°	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 POLÍTICAS BIBLIOTECARIAS Y CAPACITACIÓN - DDPB
2	CORRESPONDENCIA	2013	03 CAJAS	PAPEL	TRANSFERENCIA 2021 – EQUIPO DE TRABAJO DE POLÍTICAS BIBLIOTECARIAS Y CAPACITACIÓN - DDPB

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:00:40-0500

 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Enka Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:33:17-0500

 Firmado digitalmente por PASTOR OJEDA ANDREA Celsina FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



• **Fondo documental: transferencia de documentos 2022**

ORGANO QUE TRANSFIERE		GERENCIA GENERAL			
ACERVO DOCUMENTAL:					
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	RESOLUCIONES DE SECRETARÍA GENERAL	2018	01 CAJA	PAPEL	
2	RESOLUCIONES DIRECTORAL NACIONAL	2018		PAPEL	
3	RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL	2018	02 CAJAS	PAPEL	
4	RESOLUCIONES JEFATURALES	2018	07 CAJAS	PAPEL	
5	RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL	2019	03 CAJAS	PAPEL	
6	RESOLUCIONES JEFATURALES	2019	03 CAJAS	PAPEL	

ORGANO QUE TRANSFIERE		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES			
ACERVO DOCUMENTAL:					
EX DIRECCIÓN DE DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES DEL CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL.					
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	EXPEDIENTE DE CERTIFICADO DE VERIFICACION DE GASTOS PARA REINTEGRO TRIBUTARIO	2016	21 CAJAS	PAPEL	Remisión 001
2	EXPEDIENTE DE CONSTANCIA DE REGISTRO DE PROYECTO EDITORIAL.	2017	23 CAJAS	PAPEL	Remisión 002

ORGANO QUE TRANSFIERE		GERENCIA GENERAL			
ACERVO DOCUMENTAL:					
SECRETARIA GENERAL / GERENCIA GENERAL					
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2016	07 CAJAS	PAPEL	Remisión 001

ORGANO QUE TRANSFIERE		GERENCIA GENERAL			
ACERVO DOCUMENTAL:					
SECRETARIA GENERAL – MESA DE PARTES					
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CARGOS DE ENTREGA	2015 - 2018	03 CAJAS	PAPEL	Remisión 001

ORGANO QUE TRANSFIERE		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
ACERVO DOCUMENTAL:					
EX OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL					
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2005 - 2009	08 CAJAS	PAPEL	Remisión 001

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:00:40-0500

Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:33:17-0500

**7.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

El presente Plan estará sujeto a modificación y reprogramación, en función a las necesidades de los órganos de Entidad. Para el 2023, 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

Firmado digitalmente por PASTOR QUINTERO Andrea Celina FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

y custodiados por el Archivo Central y producto de las transferencias documentales de los archivos de gestión de los órganos de la BNP. Esta actividad, también se desarrolla en paralelo al proceso de organización de documentos y transferencia documental. Para el 2023 se tiene previsto lo siguiente:

- Conservación (tratamiento preventivo a la documentación) e instalación en cajas y estantería de 24.00 metros lineales de documentos organizados en el segundo ambiente del Archivo Central ubicado en Lima.
- Renovación de etiquetas y/o rótulos deteriorados de un aproximado de 1032 cajas de archivo custodiados en el tercer ambiente del Archivo Central ubicado en Lima.
- Entrega de cajas de archivo requeridos por los archivos de gestión para la conservación de los documentos.

#### **b. Descripción de Documentos**

Para el 2023 se tiene previsto lo siguiente:

- Elaborar y registrar la información en los inventarios de 24.00 metros lineales de documentos organizados en el Archivo Central ubicados en la Lima.
- Continuar con la ejecución de la medida de control “Elaborar inventario analítico de 09 cajas del acervo documental de la Dirección Nacional que se encuentra en el Archivo Central en Lima (GBPL)”.

#### **c. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos**

Para el 2023 se tiene previsto lo siguiente:

- Presentar propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA ante el Comité Evaluador de Documentos – CED, para la posterior emisión del acto resolutivo correspondiente.

#### **d. Organización de Documentos**

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar y ordenar los documentos de la entidad. Para el 2023 se tiene previsto lo siguiente:

- Identificar y clasificar las series documentales de 24.00 metros lineales de documentos sin tratamiento archivístico ubicados en el segundo ambiente del Archivo Central en Lima.
- Ordenar 24.00 metros lineales de documentos archivísticos identificados y clasificados ubicados en el segundo ambiente del Archivo Central en Lima.

#### **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. Para el 2023 se tiene previsto lo siguiente:

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/12/15  
16:00:40-0500

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/12/15  
16:33:17-0500

 Firmado digitalmente por  
PASTORICO OLIVERA  
Andrés Celmar  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

- Atender oportunamente las solicitudes de servicio archivístico, requeridos por los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú y/o acceso a la información pública.
- Emitir un informe mensual para el EACGD adjuntando el reporte de la atención del servicio archivístico por tipo de servicio.

#### 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. Para el 2023 se tiene previsto lo siguiente:

- Recepción y conformidad de las transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central en los meses programados durante el periodo 2023.
- Presentar el informe sobre seguimiento y cumplimiento de la transferencia de documentos del 2023. De corresponder, por diversos factores debidamente sustentados por los órganos de la Entidad y de acuerdo a su necesidad, se propondrá la reprogramación del cronograma de transferencia.
- Presentar el informe para consulta a los órganos de la BNP, que permita elaborar el Cronograma de transferencia y PATA para el periodo 2024.

#### 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. Para el 2023 se tiene previsto lo siguiente:

- Presentar el Informe Técnico de Diagnóstico Situacional de Archivos del Archivo Central.
- Presentar el informe con la propuesta de Plan y Cronograma anual de transferencias documentales para el periodo 2024.
- Presentar el informe con la propuesta de Plan Anual del Trabajo Archivístico de la BNP para el periodo 2024.
- Presentar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) en el Plan Anual de Trabajo archivístico del 2022.
- Presentar la propuesta de actualización de la Directiva de Transferencia de documentos.

#### 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 2023 se tiene previsto lo siguiente:

- Digitalizar el acervo documental con alta frecuencia de consulta para la oportuna atención del servicio archivístico, así evitar la manipulación y riesgo de deterioro.

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/12/15  
16:00:40-0500

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/12/15  
16:33:17-0500

 Firmado digitalmente por  
MONTES CUENCA Andrea Celina  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

### 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 procesos técnicos archivísticos. Asimismo, se atenderán consultas efectuadas en relación a la aplicación de los citados procesos. Para el 2023 se tiene previsto lo siguiente:

- Presentar el informe sobre el asesoramiento técnico y/o absolución de consultas en materia archivística brindado ante los requerimientos de los archivos de gestión de los órganos de la BNP.

### 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. Asimismo, proponer la capacitación del personal de Archivo Central. Para el 2023 se tiene previsto lo siguiente:

- Capacitar al personal responsable de los archivos de gestión en la aplicación de las disposiciones establecidas en la Directiva de Transferencia de documentos<sup>2</sup> y socializar el plan y cronograma de Transferencia de documentos de los archivos de Gestión al Archivo Central del periodo 2023.
- Solicitar, a través del EACGD, la inclusión de capacitación del personal de Archivo Central en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) en cursos de materia archivística u otros que coadyuven al fortalecimiento de las actividades archivísticas.

### k. Supervisión de archivos

Para el 2023 se tiene previsto lo siguiente:

- Realizar la visita de supervisión a los archivos de gestión de los órganos de la BNP para el levantamiento de información de los archivos físicos, a fin conocer la situación archivística y de obtener un control del acervo documental de la BNP para actualizar la data del total de documentos físicos que custodian los órganos de la BNP.
- Presentar el informe sobre la visita de supervisión a los archivos de gestión de los órganos de la BNP.

### l. Actividades complementarias

Para el 2023 se tiene previsto lo siguiente:

- Proponer una estrategia y/o plan de acción conducentes a la implementación de medidas que mitiguen los riesgos en materia de seguridad de la información, del proceso S05 – EACGD, concerniente al modelo de gestión documental de la BNP.

<sup>2</sup> Resolución de Gerencia General N° 075-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 019-2019-BNP "Directiva de transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú"

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/12/15  
16:00:40-0500

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/12/15  
16:33:17-0500

 Firmado digitalmente por  
RODRIGO OLIVERA  
Andrés Celina  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

- Gestionar la inspección técnica periódica en materia de conservación del acervo documental custodiados en los repositorios del Archivo Central ubicado en San Borja y en la GBPL.

## 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, en sus ambientes ubicados en Lima, custodia documentos archivísticos que datan aproximadamente de los años 1910 hasta 2018, lo cual constituye un aproximado de 583 metros lineales de acervo documental, de los cuales un promedio de 172 metros lineales se encuentran sin tratamiento archivístico y no cuentan con Inventarios y el tratamiento de conservación correspondiente, lo que dificulta el control y recuperación de la información para la atención oportuna del servicio archivístico a los órganos de la BNP, consulta y el acceso a la información, así como, para evaluar el valor de los documentos para su conservación permanente o propuesta de eliminación ante el CED y el AGN.
- Asimismo, todos los años el Archivo Central realiza la respectiva consulta a los órganos para la elaboración del cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión con miras al año siguiente. Respecto a la disponibilidad de los órganos para realizar las respectivas transferencias, en su mayoría, indican que no cuentan con personal permanente o con presupuesto para su contratación que les permita realizar las acciones que demanda la transferencia de documentos, lo que dificulta el cumplimiento de las transferencias de sus archivos de gestión al Archivo Central.
- Respecto a la elaboración del PCDA, el Archivo Central efectuó las reuniones de orientación a los órganos, así como, el monitoreo respectivo, para el desarrollo del llenado y validación de las FTSD. Hasta la fecha no han cumplido con remitir las FTSD debidamente llenados y validados, lo cual ha generado demoras en la consolidación de las series documentales y ejecución del Plan de trabajo para la elaboración del PCDA de la BNP y la propuesta ante el CED, programado para el presente año.

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/12/15  
16:00:40-0500

## 9. PRESUPUESTO ASIGNADO

Los recursos presupuestales necesarios para la ejecución del presente Plan se encuentran programados en el monto asignado a la Gerencia General para el año 2023, específicamente en la actividad operativa denominada “Conducción de la Gestión Documentaria de la BNP” del Plan Operativo Institucional.

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/12/15  
16:33:17-0500

 Firmado digitalmente por  
RODRIGO OLIVERA  
Andrés Celina  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



### 10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ml,%,N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA 2023												TOTAL ANUAL	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
<b>1</b>	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
1.1	Conservación (tratamiento preventivo a la documentación) e instalación en cajas y estantería de 24.00 metros lineales de documentos organizados en el segundo ambiente del Archivo Central ubicado en Lima	Metro lineal	24	0	4	4	4	4	4	4	4	0	0	0	0	0	24
1.2	Renovación de etiquetas y/o rótulos deteriorados de un aproximado de 1032 cajas de archivo custodiados en el tercer ambiente del Archivo Central ubicado en Lima.	Cantidad	1,032	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	1,032
<b>2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
2.1	Elaborar y registrar la información en los inventarios de 24.00 metros lineales de documentos organizados en el Archivo Central ubicados en la Lima.	Metro lineal	24	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6	6	6	0	24
2.2	Continuar con la ejecución de la medida de control "Elaborar inventario analítico de 09 cajas del acervo documental de la Dirección Nacional que se encuentra en el Archivo Central en Lima (GBPL)".	Informe	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
<b>3</b>	<b>ELABORACIÓN DEL PCDA</b>																
	Presentar propuesta del PCDA ante el CED.	Informe	1		1												1
<b>4</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
	Identificar, clasificar y ordenar 24.00 metros lineales de documentos sin tratamiento archivístico ubicados en el segundo ambiente del Archivo Central en Lima.	Metro lineal	24	0	4	4	4	4	4	4	4	0	0	0	0	0	24
<b>5</b>	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>																
	Emitir un informe mensual para el EACGD adjuntando el reporte de la atención del servicio archivístico por tipo de servicio.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:00:40-0500



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:33:17-0500



Firmado digitalmente por PÉREZ CUENCA Andrea Celinia FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ml,%,N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA 2023												TOTAL ANUAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<b>6</b>	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
6.1	Recepción y conformidad de las transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central en los meses programados durante el periodo 2023.	Informe	18	0	0	2	1	4	1	2	2	1	3	2	0	18
6.2	Presentar el informe sobre seguimiento y cumplimiento de transferencia de documentos del 2023, de corresponder por diversos factores los cuales deberán estar debidamente sustentados por los órganos de la Entidad y de acuerdo a su necesidad se propondrá la reprogramación del cronograma de transferencia.	Informe	1								1					1
6.3	Presentar el informe para consulta a los órganos de la BNP, que permita elaborar el Cronograma de transferencia y PATA para el periodo 2024.	Informe	1									1				1
<b>7</b>	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>															
7.1	Presentar el informe técnico de Diagnóstico Situacional de Archivos del Archivo Central.	Informe	1										1			1
7.2	Presentar el informe con la propuesta de Plan y Cronograma anual de transferencias documentales con miras al periodo 2024.	Informe	1											1		1
7.3	Presentar el informe con la propuesta de Plan Anual del Trabajo Archivístico de la BNP para el periodo 2024.	Informe	1											1		1
7.4	Presentar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) en el Plan Anual de Trabajo archivístico del 2022.	Informe	1	1												1
7.5	Presentar la propuesta de actualización de la Directiva de Transferencia de documentos.	Informe	1			1										1
<b>8</b>	<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	Digitalizar el acervo documental con alta frecuencia de consulta para la oportuna atención del servicio archivístico, así evitar la manipulación y riesgo de deterioro.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>9</b>	<b>ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS DE LA ENTIDAD</b>															
9.1	Presentar el informe sobre el asesoramiento técnico y/o absolución de consultas en materia	Informe	3				1				1				1	3



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Jerin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:00:40-0500



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:33:17-0500



Firmado digitalmente por FERRERO CUELLAR Andrea Catalina FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500



PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ml,%,N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA 2023												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
	archivística brindo ante los requerimientos de los archivos de gestión de los órganos de la BNP															
<b>10</b>	<b>CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>															
10.1	Capacitar al personal responsable de los archivos de gestión en la aplicación de las disposiciones establecidas en la Directiva de Transferencia de documentos y socializar el plan y cronograma de Transferencia de documentos de los archivos de Gestión al Archivo Central del periodo 2023.	Informe	1		1											1
10.2	Solicitar, a través del EACGD, la inclusión de capacitación del personal de Archivo Central en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) en cursos de materia archivística u otros que coadyuven al fortalecimiento de las actividades archivísticas.	Informe	1		1											1
<b>11</b>	<b>SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS</b>															
11.1	Realizar la visita de supervisión a los archivos de gestión de los órganos de la BNP.	Informe	1								1					1
11.2	Presentar el informe sobre la visita de supervisión a los archivos de gestión de los órganos de la BNP.	Informe	1									1				1
<b>12</b>	<b>GESTIÓN DE RIESGOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>															
12.1	Proponer una estrategia y/o plan de acción conducentes a la implementación de medidas que mitiguen los riesgos en materia de seguridad de la información, del proceso S05 – EACGD, concerniente al modelo de gestión documental de la BNP.	Informe	1	1												1
12.2	Gestionar la inspección técnica periódica en materia de conservación del acervo documental custodiados en los repositorios del Archivo Central ubicado en San Borja y en la GBPL.	Informe	1	1												1



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:00:40-0500



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:31:14-0500



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:33:17-0500



Firmado digitalmente por PÉREZ CUENTAS Andrea Celsia FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/12/15 16:08:55-0500