



Firmado digitalmente por
ESPEZUA SALMON Boris Gilmar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:36:06-0500

RESOLUCION JEFATURAL N° 000009-2024-BNP

Lima, 15 de febrero de 2024

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000001-2024-BNP-GG-EACGD-ERR de fecha 23 de enero de 2024, de la Responsable del Archivo Central; el Informe N° 000024-2024-BNP-GG-EACGD de fecha 23 de enero de 2024, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000002-2024-BNP-GG-OPP-EPCT-SCS de fecha 26 de enero de 2024, del Equipo de Trabajo de Planeamiento y Cooperación Técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000165-2024-BNP-GG-OPP de fecha 29 de enero de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000023-2024-BNP-GG-OAJ de fecha 07 de febrero de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 30570 y en las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por la 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, 6.2 y 6.7 de la referida Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, señalan que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística 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. Para su elaboración se consideran las actividades archivísticas de enero a diciembre, que

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/02/2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://verificador.bnp.gob.pe/>
CVD: 0003 9310 2394 2967



se cuantifican de forma mensual y la Entidad Pública presenta el mencionado Plan al Archivo General de la Nación o Archivo Regional;

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;

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 7 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú es el órgano de mayor autoridad y es ejercida por un/a Jefe/a Institucional quién asume la titularidad, dirección y representación de la entidad; y tiene entre sus funciones aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la entidad, así como expedir resoluciones dentro del ámbito de sus competencias;

Que, con la Resolución Jefatural N° 000173-2023-BNP se aprueba el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú – 2024”, el cual tiene por objetivo general *“Priorizar la gestión archivística y el desarrollo de las actividades de tratamiento documental, aplicando eficazmente los procesos archivísticos en el acervo documental custodiado en el Archivo Central y en los archivos de gestión de las unidades de organización 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”*;

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

Que, a través del Informe N° 000024-2024-BNP-GG-EACGD, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria remite el Informe Técnico N° 000001-2024-BNP-GG-EACGD-ERR, elaborado por la Responsable de Archivo Central, con el cual informa sobre la necesidad de modificar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú – 2024”;

Que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto por medio del Memorando N° 000165-2024-BNP-GG-OPP hace suyo y remite el Informe Técnico N° 000002-2024-BNP-GG-OPP-EPCT-SCS, de su Equipo de Trabajo de Planeamiento y Cooperación Técnica, por medio del cual emite opinión favorable respecto de las propuesta de modificación del “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú – 2024”, precisando que el Plan acotado, cumple con la estructura y contenido de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA y que se encuentra programada dentro de las actividades operativas pertenecientes a la Gerencia General en el Plan Operativo Institucional 2024;



Que, mediante el Informe Legal N° 000023-2024-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal en el marco de sus competencias, señalando que la referida propuesta de modificación se encuentra alineada con el marco normativo vigente, en tanto ha sido elaborada en cumplimiento de las disposiciones previstas en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, recomendando la emisión de la respectiva Resolución Jefatural;

Que, el subnumeral 1.2.1 del numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone que son actos de administración interna, los destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

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, el Equipo de Trabajo de Planeamiento y Cooperación Técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo establecido 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 el 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 a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú - 2024”, aprobado por la Resolución Jefatural N° 000173-2023-BNP de fecha 13 de diciembre de 2023, que como Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- REMITIR al Archivo General de la Nación la modificación del “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú - 2024”, aprobado mediante la presente Resolución, para conocimiento y fines.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:

BORIS GILMAR ESPEZUA SALMON

Jefe Institucional

Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ 2024

bnp

Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:05-0500

bnp

Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:05-0500

**PERÚ**Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ 2024

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 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 la gestión archivística y el desarrollo de las actividades de tratamiento documental, aplicando eficazmente los procesos archivísticos en el acervo documental custodiado en el Archivo Central y en los archivos de gestión de las unidades de organización 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

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

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos recibidos y/o generados por los órganos de la BNP, que se custodian de acuerdo al fondo documental, secciones, series documentales y sus respectivos rangos de ordenamiento y fechas.
- **Archivo Central:** Conformado por la documentación proveniente de las transferencias documentales recibidas de los órganos (archivos de gestión) de la BNP. Este es el nivel de archivo que centraliza la documentación que no es objeto de uso frecuente en los archivos de gestión de la BNP, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito y es objeto de consultas por parte de los órganos o por los ciudadanos.
- **Archivo de Gestión:** Nivel de Archivo que se constituye en cada órgano de la BNP, responsable de la organización, custodia, conservación y uso de la documentación producida o recibida por los órganos de la BNP, hasta ser transferida al Archivo Central.



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:05-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:05-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

- **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
- **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 a 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 nivel de archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en los Programas de Control de Documentos Archivísticos.

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 de 23.00 metros lineales de documentos archivísticos no organizados.
 - **Logro:** Garantizar la protección del acervo documental custodiado en el segundo ambiente del Archivo Central ubicado en la Gran Biblioteca Pública de Lima.
- **Meta:** Renovación de las etiquetas y/o rótulos deteriorados de un total de 260 cajas de archivo custodiados en el Archivo Central ubicado en la Gran Biblioteca Pública de Lima.
 - **Logro:** Permitir la identificación visual del contenido de las cajas de archivo que se custodia en el Archivo Central.



Firmado digitalmente por
CONYBETELA Santa Soledad FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:05:000



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:05:000



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

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 23.00 metros lineales de documentos organizados y custodiados en el segundo ambiente del Archivo Central ubicado en la Gran Biblioteca Pública de Lima.
- **Logro:** Facilitar la localización, acceso y control del acervo documental de la BNP custodiado por el Archivo Central.

4.3 Objetivo 3: Identificar, clasificar y ordenar la documentación custodiada en el segundo ambiente del Archivo Central ubicado en la Gran Biblioteca Pública de Lima.

- **Meta:** Organizar 23.00 metros lineales de documentos archivísticos que no se encuentran organizados.
- **Logro:** Recuperar, resguardar y disponer de un acervo documental organizado a fin de disponer su eliminación y/o preservación de documentos con valor permanente.

4.4 Objetivo 4: Brindar la atención de los requerimientos y solicitudes de servicio archivístico para los órganos de la BNP y/o para acceso a la información al Archivo Central de la BNP.

- **Meta:** Cumplir oportunamente con los requerimientos de solicitudes de servicio archivístico durante el mes.
- **Logro:** Atender oportunamente en el plazo establecido la atención de servicio archivístico requerido por los/as usuarios/as de la BNP.

4.5 Objetivo 5: Descongestionar y asegurar la transferencia de documentos de los archivos de gestión de los órganos de la BNP al Archivo Central.

- **Meta:** Recepcionar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central, establecidos en el cronograma de transferencia de documentos durante el periodo 2024.
- **Logro:** Garantizar el efectivo cumplimiento del cronograma de transferencia de documentos del periodo 2024.

4.6 Objetivo 6: 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.

4.7 Objetivo 7: 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 del acervo documental de la BNP custodiado en el Archivo Central.



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:0500



4.8 Objetivo 8: 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 archivísticos 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 archivísticos.

4.9 Objetivo 09: 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.
- **Logro:** Garantizar el cumplimiento de la transferencia de documentos del periodo 2024.

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	Boris Gilmar Espezua Salmon
Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado	Maritza Condemayta Quispe
Nombre del o la responsable del Archivo Central	Rocio Rodriguez Tello (e)
Dirección de la Entidad	Av. De La Poesía N° 160, San Borja – Lima
Teléfono	513-6900 – Anexo 7130
Correo electrónico de contacto	archivocentral@bnp.gob.pe 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 SNB¹ 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.

¹ Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

La Política Institucional de Archivos de la BNP se encuentra alineada con OEI.04 “Fortalecer la gestión institucional” plasmado en el Plan Estratégico Institucional 2023 – 2030, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 052-2023-BNP, así como a la actividad operativa: Conducción de la Gestión Documentaria de la BNP, del Plan Operativo Institucional 2024 consistente con el PIA 2024 de la BNP, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 181-2023-BNP de fecha 29 de diciembre de 2023.

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/as 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) 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 Equipos 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.*



Firmado digitalmente por
CONYBETELLA Soledad FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:05-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:05-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

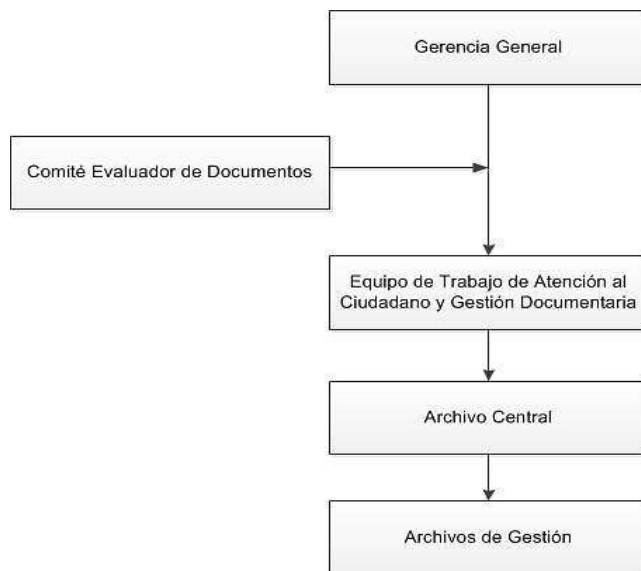
(...).”

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 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 Gerencia General; 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, las cuales son realizadas por el/la responsable del Archivo Central.

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



Firmado digitalmente por
CONYBETELA Santa Soledad FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:0500



Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

7.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Nº NORMA	RESOLUCIÓN DE LA NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ALCANCE	¿SE APLICA?
Resolución De Gerencia General N°000016-2023-BNP-GG	Aprobar la directiva denominada "Disposiciones para la Transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional Del Perú"	16/03/2023	En toda la entidad	Total
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 la 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° 068-2020-BNP-GG	Aprobar el "Manual de procedimientos de la Biblioteca Nacional Del Perú S05 – Atención Al Ciudadano Y Gestión Documentaria".	17/11/2020	Toda la entidad	Total
Resolución 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° 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 de la BNP dispone de los siguientes ambientes:

- **BNP – San Borja**

ARCHIVOS	Nº AMBIENTES	M²	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
ARCHIVO CENTRAL	2	131	MATERIAL NOBLE Y DRYWALL	AV. DE LA POESÍA 160, SAN BORJA



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:0500



Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

- BNP – GBPL

ARCHIVOS	Nº AMBIENTES	M²	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 (GBPL)				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
ARMARIO DE MADERA	02	MADERA	BUENO	-
ASPIRADORA	01	-	BUENO	-
CARRITO TRANSPORTADOR	01	MADERA	BUENO	-
COMPUTADORAS	04	-	REGULAR	03 OPERATIVAS
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	-

LOCAL: Archivo Central (San Borja)				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
CARRITO TRANSPORTADOR	01	MADERA	BUENO	-
COMPUTADORAS	04	-	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	-



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:0500



LOCAL: Archivo Central (San Borja)				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
MESA DE TRABAJO	04	MADERA	BUENO	-
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 Archivo Central de la BNP custodia un total de 990 metros lineales de documentos aproximadamente. 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 de la Biblioteca Nacional del Perú custodiado en el Archivo Central ubicado en la Gran Biblioteca Pública de Lima.**

ACERVO DOCUMENTAL:		DIRECCIÓN NACIONAL			
Nº	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			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O 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	-



Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

ACERVO DOCUMENTAL:		DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
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	-

ACERVO DOCUMENTAL:		DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS			
Nº	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			
Nº	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	-



Firmado digitalmente por
CONYESTELA Santa Soledad FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:55-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:0500



Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

ACERVO DOCUMENTAL:		SECRETARÍA GENERAL			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
6	CARGOS /PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	1997 - 1998	1 CAJA	PAPEL	-
7	CORRESPONDENCIA	1999	1 CAJA	PAPEL	-
8	CARGOS	1998 - 1999	1 CAJA	PAPEL	-
9	CARGOS	1999	1 CAJA	PAPEL	-
10	CORRESPONDENCIA /CARGOS	1999	1 CAJA	PAPEL	-
11	CARGOS	2000	1 CAJA	PAPEL	-
12	CARGOS	2000	1 CAJA	PAPEL	-
13	CORRESPONDENCIA /CARGOS	2000	1 CAJA	PAPEL	-
14	CARGOS	2001	1 CAJA	PAPEL	-
15	CARGOS	2001	1 CAJA	PAPEL	-
16	CORRESPONDENCIA	2001	1 CAJA	PAPEL	-
17	DONATIVOS / CARGOS	2002	1 CAJA	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		SECRETARÍA GENERAL (SG)			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	1998 - 2001	01 CAJA	PAPEL	-
2	CORRESPONDENCIA	2003	1 CAJA	PAPEL	-
3	CORRESPONDENCIA	2004	1 CAJA	PAPEL	-
4	CORRESPONDENCIA	2005	2 CAJAS	PAPEL	-
5	CORRESPONDENCIA	2006	3 CAJAS	PAPEL	-
6	CORRESPONDENCIA	2007	2 CAJAS	PAPEL	-
7	CORRESPONDENCIA	2008	3 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		SECRETARÍA GENERAL / MÓDULO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	EXPEDIENTES	2005-2017	28 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		SECRETARÍA GENERAL / TRÁMITE DOCUMENTARIO			
Nº	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 / DEPÓSITO LEGAL			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA / CERTIFICADOS	1971 - 2002	11 CAJAS	PAPEL	-
2	CERTIFICADOS	1998 - 2000	1 CAJA	PAPEL	-
3	RECLAMOS	1998 - 2002	3 CAJAS	PAPEL	-
4	CERTIFICADOS	1998	3 CAJAS	PAPEL	-
5	CERTIFICADOS	1999	7 CAJAS	PAPEL	-
6	CONSTANCIA DE REGISTRO	2000	1 CAJA	PAPEL	-
7	CERTIFICADOS	2000	4 CAJAS	PAPEL	-



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:05:00



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:05:00



ACERVO DOCUMENTAL:		ASESORÍA LEGAL			
Nº	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 AUDITORÍA INTERNA			
Nº	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 DESARROLLO TÉCNICO (ODT)			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2002 - 2007	2 CAJAS	PAPEL	-
2	REGLAMENTOS / TRANSFERENCIA / CONVENIO	1986 - 2007	5 CAJAS	PAPEL	-
3	PRESUPUESTO	2003 - 2005	1 CAJA	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		ODT / INFRAESTRUCTURA			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NUEVA SEDE	1994 - 2006	158 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO (ODT)			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2004 - 2011	105 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		ODT / ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA			
Nº	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			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	2007-2013	16 CAJAS	PAPEL	-



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:05:00



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:05:00



Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CONVENIO, PROYECTOS, ASISTENCIA TÉCNICA CORRESPONDENCIA	1997 - 2007	1 CAJA	PAPEL	-
2	CORRESPONDENCIA	2006	1 CAJA	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL			
Nº	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 DE ADMINISTRACIÓN			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	1947 - 1992	4 CAJA	PAPEL	-
2	CORRESPONDENCIA	1947 - 1999	17 CAJAS	PAPEL	-
3	EXPEDIENTES	1989 - 2007	5 CAJAS	PAPEL	-
4	CONTRATOS	1989 - 2007	1 CAJA	PAPEL	-
5	EXPEDIENTES	1989 - 2007	2 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - TESORERÍA			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	RENDICIÓN DE PAGO	1999 - 2005	2 CAJAS	PAPEL	-
2	REPORTE DE EGRESO	1996 - 2004	2 CAJAS	PAPEL	-
3	RENDICIÓN DE FONDO	1973 - 1999	16 CAJAS	PAPEL	-
4	CORRESPONDENCIA	1991 - 2005	8 CAJAS	PAPEL	-
5	COMPROBANTE DE CAJA	1943 - 1963	17 CAJAS	PAPEL	-
6	COMPROBANTE DE PAGO	1985 - 1992	31 CAJAS	PAPEL	-
7	COMPROBANTE DE PAGO / INGRESOS PROPIOS / RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	1990 - 1997	13 CAJAS	PAPEL	-
8	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	1998	3 CAJAS	PAPEL	-
9	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	1999	6 CAJAS	PAPEL	-
10	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2000	3 CAJAS	PAPEL	-
11	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2001	3 CAJAS	PAPEL	-
12	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2002	3 CAJAS	PAPEL	-
13	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2003	4 CAJAS	PAPEL	-
14	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2004	4 CAJAS	PAPEL	-
15	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2005	4 CAJAS	PAPEL	-
16	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2006	4 CAJAS	PAPEL	-
17	COMPROBANTES DE PAGO (RO)	1993 - 2006	136 CAJAS	PAPEL	-
18	CORRESPONDENCIA	2006 - 2007	3 CAJAS	PAPEL	-
19	INGRESOS PROPIOS	1964 - 2006	54 CAJAS	PAPEL	-
20	RECIBOS DE INGRESO	2005 - 2006	16 CAJAS	PAPEL	-
21	COMPROBANTES DE PAGO Y OTROS	1972 - 1998	4 CAJAS	PAPEL	-
22	COMPROBANTE DE PAGO / ÓRDENES DE COMPRA / RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	1993 - 2005	15 CAJAS	PAPEL	-
33	INGRESOS PROPIOS / GASTOS / ÓRDENES DE COMPRA / ÓRDENES DE SERVICIO / CONSTANCIAS / VARIOS	1988 - 2005	6 CAJAS	PAPEL	DOCUMENTOS DEL CAFAE
34	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2007	9 CAJAS	PAPEL	-
35	COMPROBANTES DE PAGO (RO)	2007	23 CAJAS	PAPEL	-
36	INGRESOS PROPIOS	2006 - 2008	2 CAJAS	PAPEL	-



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:0500



Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - TESORERÍA			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
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	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - CONTABILIDAD			
Nº	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			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	COMPROBANTE DE SALIDA	1973 - 2000	18 CAJAS	PAPEL	-
2	ORDEN DE SERVICIO	1973 - 2006	36 CAJAS	PAPEL	-
3	CORRESPONDENCIA	1995 - 2005	25 CAJAS	PAPEL	-
4	CONTRATOS	1994 - 2005	5 CAJAS	PAPEL	-
5	COTIZACIONES	2000 - 2005	5 CAJAS	PAPEL	-
6	PROCESOS DE SELECCIÓN	2003 - 2004	3 CAJAS	PAPEL	-
7	PRESUPUESTO	1949 - 1997	4 CAJAS	PAPEL	-
8	FACTURAS	1952 - 1994	5 CAJAS	PAPEL	-
9	ÓRDENES DE COMPRA	1973 - 1997	16 CAJAS	PAPEL	-
10	ÓRDENES DE COMPRA	1998 - 2006	10 CAJAS	PAPEL	-
11	ÓRDENES DE SERVICIO	1973 - 1996	13 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - PERSONAL			
Nº	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			
Nº	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	-



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:0500



ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA GENERAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN			
Nº	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			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	AVANZADA CULTURAL	1995 - 2005	6 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO BIBLIOTECOLÓGICO			
Nº	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)			
Nº	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			
Nº	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			
Nº	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			
Nº	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	-



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:05-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:05-0500



Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS (CCRBP)			
Nº	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			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	1998 - 2002	10 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		CCRBP - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS			
Nº	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			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2002 - 2012	11 CAJAS	PAPEL	-
2	POLÍTICAS Y PROGRAMA DE DESARROLLO / PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / CORRESPONDENCIA	2007	1 CAJA	PAPEL	-
3	POLÍTICAS Y PROGRAMA DE DESARROLLO / PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	2008	1 CAJA	PAPEL	-
4	POLÍTICAS Y PROGRAMA DE DESARROLLO / PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	2010	1 CAJA	PAPEL	-
5	CORRESPONDENCIA	2013	1 CAJA	PAPEL	-
6	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	2010 - 2013	1 CAJA	PAPEL	-
7	PROYECTOS	2005 - 2010	1 CAJA	PAPEL	-
8	PROYECTOS	2006 - 2007	1 CAJA	PAPEL	-
9	PROYECTOS	2007 - 2011	1 CAJA	PAPEL	-
10	PROYECTOS	2009 - 2011	1 CAJA	PAPEL	-



Firmado digitalmente por
CONYBES/STELLA Saúlta Soledad FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:05-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:12:55-0500



Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y ESPECIALIZADAS (CCRBEE)			
Nº	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			
Nº	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 en la Sede San Borja.**

ACERVO DOCUMENTAL:		DIRECCIÓN NACIONAL			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	EXPEDIENTES INVENTARIO 2011 PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL ANTIGUO SIGLO XV - XIX	2011	8 CAJAS	PAPEL	-
2	CORRESPONDENCIA	1999 - 2017	126 CAJAS	PAPEL	-
3	GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA	2006-2010	1 CAJA	PAPEL	-
4	NUEVA SEDE INSTITUCIONAL SAN BORJA	2005-2006	1 CAJA	PAPEL	-
5	SOFTWARE ABSYSNET	2010	1 CAJA	PAPEL	-
6	ENTREGA DE CARGO	2006, 2008- 2009, 2013	2 CAJAS	PAPEL	-
7	COMISIONES	2006-2016	3 CAJAS	PAPEL	-
8	COMISIONES / CONVENIOS	2010-2015	2 CAJAS		-
9	CONTRATOS / COMISIONES	2009-2010	1 CAJA	PAPEL	-
10	EXAMEN ESPECIAL	2006-2009	4 CAJAS	PAPEL	-
11	MATERIAL REFERENCIAL	2005,2008- 2010	2 CAJAS	PAPEL	-
12	CAFAE	2007,2009- 2010	1 CAJA	PAPEL	-
13	AUDITORIO	2007-2009	1 CAJA	PAPEL	-
14	SINDICATO	2009-2010	1 CAJA	PAPEL	-
15	PRESUPUESTO	2005-2009	1 CAJA	PAPEL	-
16	ACTIVIDAD DE CONTROL	2006-2009	3 CAJAS	PAPEL	-
17	INSTITUCIONES	2007-2010	2 CAJAS	PAPEL	-
18	DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	2002,2009- 2010	1 CAJA	PAPEL	-
19	RESOLUCIONES	2005	1 CAJA	PAPEL	-
20	EXPEDIENTE ANDRÉS AVELINO CÁCERES	S/F	1 CAJA	PAPEL	-
21	EXPEDIENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	1998-2015	25 CAJAS	PAPEL	-
22	ACTAS	1999 - 2015	2 CAJAS	PAPEL	-
23	COMITÉS	2010-2016	2 CAJAS	PAPEL	-
24	COMUNICACIONES	2010-2016	14 CAJAS	PAPEL	-
25	CONVENIOS	2006-2017	10 CAJAS	PAPEL	-
26	EXPEDIENTES	2001 - 2017	63 CAJAS	PAPEL	-
27	EXPEDIENTES DE AUDITORÍA INTERNA	2010-2016	16 CAJAS	PAPEL	-
28	EXPEDIENTES DE CASOS CONTRA EL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL DE LA BNP	2010-2017	8 CAJAS	PAPEL	-
29	INFORMES DE GESTIÓN	2010, 2013, 2016, 2017	4 CAJAS	PAPEL	-
30	MATERIALES ESPECIALES	2010 - 2016	1 CAJA	PAPEL	-
31	MEMORIAS INSTITUCIONALES	2012, 2015, 2016	1 CAJA	PAPEL	-
32	ADQUISICIONES / DONACIONES	2010-2017	2 CAJAS	PAPEL	-
33	RESOLUCIONES	1944 - 2017	198 CAJAS	PAPEL	-



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:05-0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:05-0500



ACERVO DOCUMENTAL:		DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	ABSYSNET	2008-2010	1 CAJA	PAPEL	-
2	CORRESPONDENCIA	1999, 2006-2017	113 CAJAS	PAPEL	-
3	CORRESPONDENCIA / ACTAS	2005-2006	1 CAJA	PAPEL	-
4	CORRESPONDENCIA / AUTORIZACIONES DE SALIDA / EXPEDIENTES	2014	16 CAJAS	PAPEL	-
5	CORRESPONDENCIA / COMISIONES	2000-2004	1 CAJA	PAPEL	-
6	EXPEDIENTES / INVENTARIO 2011	2011	12 CAJAS	PAPEL	-
7	EXPEDIENTES / PLANOS	2006	2 CAJAS	PAPEL	-
8	ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN / CORRESPONDENCIA	2008	1 CAJA	PAPEL	-
9	AUTORIZACIONES DE SALIDA / ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN / CORRESPONDENCIA	2009	1 CAJA	PAPEL	-
10	AUTORIZACIONES DE SALIDA / EXPEDIENTES	2013	1 CAJA	PAPEL	-
11	COMISIONES	2014 - 2017	8 CAJAS	PAPEL	-
12	COMITÉS	2007 - 2013, 2015	7 CAJAS	PAPEL	-
13	EXPEDIENTES	2011	6 CAJAS	PAPEL	-
14	EXPEDIENTES / PROYECTOS	2012	1 CAJA	PAPEL	-
15	PROYECTOS	2012	1 CAJA	PAPEL	-
16	EXPEDIENTES	2015	6 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		SECRETARÍA GENERAL (SG)			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	1998 - 2017	120 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:		OFICINA DE ASESORÍA LEGAL			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2006, 2008 - 2014	80 CAJAS	PAPEL	-
2	CORRESPONDENCIA / ASUNTOS ESPECÍFICOS	2004 - 2007, 2009-2010	6 CAJAS	PAPEL	-
3	ASUNTOS ESPECÍFICOS	2005-2012	5 CAJAS	PAPEL	-
4	CORRESPONDENCIA	2015	24 CAJAS	PAPEL	TRANSFERENCIA 2021
5	CORRESPONDENCIA	2016	19 CAJAS	PAPEL	TRANSFERENCIA 2021
6	CORRESPONDENCIA	2017	12 CAJAS	PAPEL	TRANSFERENCIA 2021



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:0500



ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
Nº	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			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	PROCESOS DE SELECCIÓN	2005 - 2007	34 CAJAS	PAPEL	-
2	ORDENES DE SERVICIO	2005 - 2008	37 CAJAS	PAPEL	-
3	ORDENES DE SERVICIO / ÓRDENES DE COMPRA	2007 - 2008	2 CAJAS	PAPEL	-
4	ÓRDENES DE COMPRA	2005 - 2008	11 CAJAS	PAPEL	-
5	CORRESPONDENCIA	2005 - 2008	65 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES			
Nº	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			
Nº	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			
Nº	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	-



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:0500



ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / CONTABILIDAD			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
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			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CUADERNO DE INCIDENCIAS	2005 - 2015	30 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / ÁREA DE PERSONAL			
Nº	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			
Nº	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			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	INVENTARIO / DONACIONES / COMISIÓN ÉTICA	1997-2009	1 CAJA	PAPEL	-



Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
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			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2003 - 2011	7 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO BIBLIOTECOLÓGICO			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2004 - 2014	40 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO BIBLIOTECOLÓGICO / DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2002 - 2007	6 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2005 - 2009	19 CAJAS	PAPEL	-
2	INFORMES / ACTAS	2006	1 CAJA	PAPEL	-

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



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:05:00



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:05:00



Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

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

ACERVO DOCUMENTAL:		CCRBP - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2012	07 CAJAS	PAPEL	Transferencia 2021 – Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación - DDPB
2	CORRESPONDENCIA	2013	03 CAJAS	PAPEL	Transferencia 2021 – Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación - DDPB

- Fondo documental: transferencia de documentos 2022

Nº TRANSFERENCIA		001-2022-AC-BNP			
ORGANO QUE TRANSFIERE		GERENCIA GENERAL			
ACERVO DOCUMENTAL:					
Nº	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	

Nª TRANSFERENCIA		002-2022-AC-BNP			
ORGANO QUE TRANSFIERE		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES			
ACERVO DOCUMENTAL:		EX DIRECCIÓN DE DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES DEL CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL.			
Nº	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

Nª TRANSFERENCIA		003-2022-AC-BNP			
ORGANO QUE TRANSFIERE		GERENCIA GENERAL			
ACERVO DOCUMENTAL:		SECRETARIA GENERAL / GERENCIA GENERAL			
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2016	07 CAJAS	PAPEL	Remisión 001



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:0500



Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

N° TRANSFERENCIA		004-2022-AC-BNP			
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

N° TRANSFERENCIA		005-2022-AC-BNP			
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

N° TRANSFERENCIA		006-2022-AC-BNP			
ORGANO QUE TRANSFIERE		GERENCIA GENERAL			
ACERVO DOCUMENTAL:		GERENCIA GENERAL			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2018	07 CAJAS	PAPEL	Remisión 001

- Fondo documental: transferencia de documentos 2023

N° TRANSFERENCIA		001-2023-AC-BNP			
ORGANO QUE TRANSFIERE		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS			
ACERVO DOCUMENTAL:		AREA DE PERSONAL			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CERTIFICADOS DE TRABAJO PAPELETAS DE PERMISO PLANILLAS CORRESPONDENCIA	2015	08 CAJAS	PAPEL	Remisión 001

N° TRANSFERENCIA		002-2023-AC-BNP			
ORGANO QUE TRANSFIERE		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
ACERVO DOCUMENTAL:		AREA DE TESORERÍA			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	COMPROBANTES DE PAGO – RDR COMPROBANTES DE PAGO – RO COMPROBANTES DE PAGO – DETRACCIONES RECIBOS DE INGRESO PAPELETAS DE DEPÓSITO CONSTANCIAS DE ENTREGA DE VOUCHER CORRESPONDENCIA	2013	52 CAJAS	PAPEL	Remisión 001

N° TRANSFERENCIA		003-2023-AC-BNP			
ORGANO QUE TRANSFIERE		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES – EQUIPO DE TRABAJO DE DEPÓSITO LEGAL Y SELECCIÓN DE LAS COLECCIONES			
ACERVO DOCUMENTAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES DEL CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL (D.S. 024-2002-ED)			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	EXPEDIENTE DE CONSTANCIA DE REGISTRO DE PROYECTO EDITORIAL	2016	21 CAJAS	PAPEL	Remisión 001



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:0500



2	EXPEDIENTE DE CONSTANCIA DE REGISTRO DE PROYECTO EDITORIAL	2014	11 CAJAS	PAPEL	Remisión 002
---	--	------	----------	-------	--------------

N° TRANSFERENCIA		003-2023-AC-BNP			
ORGANO QUE TRANSFIERE		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES – EQUIPO DE TRABAJO DE DEPÓSITO LEGAL Y SELECCIÓN DE LAS COLECCIONES			
ACERVO DOCUMENTAL:		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES – EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DESCARTE (DS 001-2018-MC)			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	EXPEDIENTE DE CONSTANCIA DE REGISTRO DE PROYECTO EDITORIAL	2019	14 CAJAS	PAPEL	Remisión 003
2	EXPEDIENTE DE CONSTANCIA DE REGISTRO DE PROYECTO EDITORIAL	2018	22 CAJAS	PAPEL	Remisión 004

N° TRANSFERENCIA		004-2023-AC-BNP			
ORGANO QUE TRANSFIERE		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE TRABAJO DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL			
ACERVO DOCUMENTAL:		AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (D.S 024-2002-ED)			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES CORRESPONDENCIA	2002	01 CAJAS	PAPEL	Remisión 001
2	ORDENES DE COMPRA ORDENES DE SERVICIO PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES CORRESPONDENCIA	2004	08 CAJAS	PAPEL	
3	ORDENES DE SERVICIO ORDENES DE COMPRA CORRESPONDENCIA	2009	06 CAJAS	PAPEL	
4	CORRESPONDENCIA	2010	01 CAJA	PAPEL	
5	CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES CONSTANCIAS PROCESOS DE SELECCIÓN CORRESPONDENCIA	2011	06 CAJAS	PAPEL	

N° TRANSFERENCIA		004-2023-AC-BNP			
ORGANO QUE TRANSFIERE		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES			
ACERVO DOCUMENTAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROYECTOS ESPECIALES – CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL (D.S 024-2002-ED)			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2003 - 2018	10 CAJAS	PAPEL	Remisión 001

7.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

El presente Plan estará sujeto a modificación y reprogramación, en función a las necesidades de los órganos de la Entidad. Para el año 2024, se tiene previsto desarrollar las siguientes actividades archivísticas prioritarias y complementarias:

a) Conservación de Documentos

Este proceso archivístico consiste en la custodia y conservación preventiva del acervo documental en cajas de archivo, a fin de garantizar la integridad física de los documentos organizados y custodiados por el Archivo Central y de aquellos recibidos de las transferencias de documentos de los archivos de gestión de los órganos de la BNP.

**PERÚ**Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú

Cabe precisar que esta actividad se desarrolla en paralelo al proceso de organización de documentos y transferencia de documentos.

Para el 2024, se tiene previsto lo siguiente:

- Tratamiento preventivo a la documentación intervenida, conservación en cajas e instalación en las estanterías disponibles de 23.00 metros lineales de documentos instalados en el segundo ambiente del Archivo Central ubicado en la Gran Biblioteca Pública de Lima. Esta actividad se encuentra alineada al proceso de organización documental.
- Continuar con la renovación y/o actualización de rótulos de un aproximado de 260 cajas de archivo custodiadas en el tercer ambiente del Archivo Central ubicado en la Gran Biblioteca Pública de Lima.
- Entrega de cajas de archivo requeridos por los archivos de gestión para la transferencia de documentos.
- Solicitar se gestione la Inspección técnica y monitoreo ambiental de los repositorios del Archivo Central ubicados en San Borja y en la GBPL.
- Gestionar la capacitación y/u orientaciones de conservación preventiva al personal de archivo en el tratamiento de los procesos archivísticos para la preservación y conservación del acervo documental que custodia el Archivo Central.

b) Descripción de Documentos

Para el 2024 se tiene previsto lo siguiente:

- Elaborar y registrar la información en los inventarios descriptivos de 23.00 metros lineales de documentos organizados del segundo ambiente del Archivo Central ubicado en la Gran Biblioteca Pública de Lima.
- Realizar un levantamiento de Inventario General del acervo documental de la Biblioteca Nacional del Perú ubicados en los repositorios del Archivo Central ubicados en la GBPL y San Borja, entre los meses de octubre – diciembre, presentando un informe de lo ejecutado en el mes de diciembre.
- Realizar la verificación de los inventarios de transferencias y/o registro con los paquetes de documentos contenidos en las cajas de archivo custodiadas por el Archivo Central de la BNP en los repositorios ubicados en la GBPL.
- Continuar con la ejecución de la medida de control “Elaborar el inventario analítico de 09 cajas del acervo documental de la Dirección Nacional que se encuentra en el Archivo Central en la Gran Biblioteca Pública de Lima”.

c) 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 año 2024 se tiene proyectado continuar con las siguientes actividades:



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:0500

**PERÚ**Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú

- Identificar, clasificar y ordenar el acervo documental de 23.00 metros lineales de documentos sin tratamiento archivístico ubicados en el segundo ambiente del Archivo Central ubicado en la Gran Biblioteca Pública de Lima.

d) Servicios Archivísticos

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

Para el 2024 se tiene previsto lo siguiente:

- Atender oportunamente en un plazo no mayor de cinco (05) días útiles desde la recepción de las solicitudes de servicio archivístico, los servicios requeridos por los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, la responsable del Acceso a la Información y/o por entidades externas.
- Emitir un informe mensual al EACGD adjuntando el reporte de atención del servicio archivístico por tipo de servicio durante el mes.

e) Transferencia de Documentos

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

Para el 2024 se tiene previsto lo siguiente:

- Emitir un (01) informe mensual de seguimiento de las transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central para el periodo 2024 en relación al cronograma de transferencia de documentos.
- Emitir informes sobre el seguimiento y cumplimiento de las transferencias de documentos del 2024. 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.
- Presentar informes para la consulta a los órganos de la BNP a fin de elaborar el Cronograma de transferencia y PATA para el periodo 2025.

f) 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 2024 se tiene previsto lo siguiente:

- Presentar un (01) Informe Técnico de Diagnóstico Situacional de los Archivos del Archivo Central.
- Presentar un (01) informe con la propuesta del Plan y del Cronograma anual de transferencias documentales para el periodo 2025.
- Presentar un (01) informe técnico con la propuesta del Plan Anual del Trabajo Archivístico de la BNP para el periodo 2025.
- Presentar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) en el Plan Anual de Trabajo archivístico del 2023.

**PERÚ**Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú

- Presentar un (01) informe Técnico con la propuesta para la actualización de la Directiva del Sistema Institucional de Archivos.
- Presentar un (01) informe con la propuesta de actualización del Programa de Descripción Archivística.
- Gestionar la orientación y consultas a la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas del Archivo General de la Nación una vez culminada la consolidación de las FTSD remitidas por los órganos para la elaboración de la propuesta del PCDA.

g) Digitalización de documentos

Actividad que se desarrolla con el fin de apoyar la atención de los servicios archivísticos y así también 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 2024 se tiene previsto, lo siguiente:

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

h) 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 2024 se tiene previsto lo siguiente:

- Presentar un (01) informe sobre el asesoramiento técnico y/o absolución de consultas en materia archivística brindada ante los requerimientos de los archivos de gestión de los órganos de la BNP.

i) 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 2024 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 documentos² y socializar el plan y cronograma de Transferencia de documentos de los archivos de Gestión al Archivo Central del periodo 2024.

j) Supervisión de archivos

Para el 2024 se tiene previsto lo siguiente:

² Resolución de Gerencia General N°000016-2023-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 003-2023 "Disposiciones para la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú"



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:0500



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:0500

**PERÚ**Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú

- 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 de conocer la situación archivística y 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 un (01) informe sobre la visita de supervisión y demás alcances obtenidos.

k) Actividades complementarias

Para el 2024 se tiene previsto lo siguiente

- Solicitar la gestión a fin de que se organice la revisión técnica periódica de las instalaciones eléctricas y sanitarias del Archivo Central.
- Monitorear la limpieza diaria y mensual de las instalaciones y repositorios del Archivo Central ubicados en San Borja y la GBPL.

8. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA BNP

El Archivo Central presenta dificultades en el desarrollo de sus actividades, conforme se detalla a continuación:

- Respecto a la problemática presentada en la ejecución de las actividades priorizadas en el PATA 2023, en el cual se menciona que en los repositorios del Archivo Central ubicados en la Gran Biblioteca Pública de Lima, se 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, en el segundo ambiente se custodia un promedio de 172 metros lineales de documentos archivísticos que no han pasado por ningún tratamiento, ni intervención de procesos archivísticos y por consiguiente no cuentan con los inventarios correspondientes. Actualmente, se ha ejecutado la organización de 20.00 metros lineales de documentos; sin embargo, debido a la cantidad y dimensión de la documentación que custodia el Archivo Central ubicada en la Gran Biblioteca Pública de Lima, aún persiste la necesidad de continuar con los trabajos de recuperación de la información para la atención oportuna del servicio archivístico que puedan requerir los órganos de la BNP y para la atención del acceso a la información, así también evaluar el valor de los documentos para su conservación permanente o propuesta de eliminación ante el AGN y el correspondiente CED de la BNP.
- En relación a la ejecución del cronograma de transferencia documental, cada año el Archivo Central programa visitas de supervisión a los archivos de gestión de los órganos de la BNP y realiza las consultas a los órganos sobre la necesidad de realizar transferencias de documentos a fin de ser incluidos en el Plan y cronograma de transferencia del año posterior. Sin embargo, así los órganos propongan fechas de transferencias de documentos, por motivos de falta de personal de los propios órganos que custodian documentos de gestión, se les imposibilita ejecutar las acciones que demanda el proceso de transferencia documental, dificultando el cumplimiento del cronograma de transferencia del año en ejecución, por lo que, dichas transferencias pendientes son reprogramadas para el año siguiente.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

- Respecto a los avances del PCDA, se han generado demoras en la consolidación de las FTSD y para la elaboración de la Tabla de Retención de Documentos, debido que aún está pendiente por parte de algunos órganos en remitir sus propuestas de fichas, los cuales una vez recibidos se deberán de presentar como propuestas al CED para su evaluación. Del mismo modo, el personal de archivo, durante el año 2023 se ha encontrado abocado a las tareas archivísticas en ejecución del Proyecto 2022/025 denominado “Organización, preservación y acceso al fondo de la Escuela Nacional de Bibliotecarios (1944-1979) Visibilización profesional de las mujeres en la Bibliotecología y su acceso a cargos directivos” presentado por la Biblioteca Nacional del Perú y de la cual fue beneficiaria por el programa IBERARCHIVOS.
- En relación al personal disponible para la ejecución de los planes y cronogramas de actividades archivísticas en la Entidad, actualmente, el archivo solo dispone de dos (02) personas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, que se dedican a las actividades de verificación de las Transferencias de documentos, Descripción de documentos, búsqueda y atención de los Servicios Archivísticos y otros que se les asigne. Sin embargo existe la necesidad de contar por lo menos con cuatro (04) personas que se dediquen únicamente al tratamiento de los procesos archivísticos de conservación preventiva, organización de documentos y descripción de la documentación custodiada en los repositorios del Archivo Central ubicado en la Gran Biblioteca Pública de Lima.

9. PRESUPUESTO ASIGNADO

Los recursos presupuestales necesarios para la ejecución del presente Plan se encuentran programados en el Plan Operativo Institucional de la Gerencia General, específicamente en la actividad operativa denominada "Conducción de la Gestión Documentaria de la BNP".

bnp

Firmado digitalmente por
CARMEN ESTELA Saldaña Soledad FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:05-0500

bnp

Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:55:05-0500



Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA BNP – 2024

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ml,%,N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA 2024													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL	
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																
1.1	Tratamiento preventivo a la documentación intervenida, conservación en cajas e instalación en las estanterías disponibles de 23.00 metros lineales de documentos instalados en el segundo ambiente del Archivo Central ubicado en la Gran Biblioteca Pública de Lima, alineados al proceso de organización documental.	Metro lineal	23		1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	23	
1.2	Continuar con la renovación y/o actualización de rótulos de un aproximado de 260 cajas de archivo custodiadas en el tercer ambiente del Archivo Central ubicado en la Gran Biblioteca Pública de Lima.	Cantidad	260	52	0	52	0	52	0	52	0	52	0	0	0	260	
1.3	Solicitar se gestione la Inspección técnica y monitoreo ambiental de los repositorios del Archivo Central ubicado en San Borja y en la GBPL.	Informe	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	
1.4	Gestionar la capacitación y/u orientaciones de conservación preventiva al personal de archivo en el tratamiento de los procesos archivísticos para la preservación y conservación del acervo documental que custodia el Archivo Central.	Informe	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
2	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS																
2.1	Elaborar y registrar la información en los inventarios descriptivos de 23.00 metros lineales de documentos organizados del segundo ambiente del Archivo Central ubicado en la Gran Biblioteca Pública de Lima.	Metro lineal	23	0	0	0	0	0	5	3	3	3	3	3	3	23	
2.2	Realizar un levantamiento de Inventario General del acervo documental de la Biblioteca Nacional del Perú ubicado en los repositorios del Archivo Central ubicados en la GBPL y San Borja.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
2.3	Realizar la verificación de los inventarios de transferencias y/o registro con los paquetes de documentos contenidos en las cajas de archivo custodiadas por el Archivo Central de la BNP en los repositorios ubicados en la GBPL.	Metro lineal	10.2	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	10.2	



Firmado digitalmente por
YILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:12:55-0500



Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ml,%,N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA 2024												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
2.4	Continuar con la ejecución de la medida de control "Elaborar el inventario analítico de 09 cajas del acervo documental de la Dirección Nacional que se encuentra en el Archivo Central en la GBPL".	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS															
3.1	Identificar, clasificar y ordenar el acervo documental de 23.00 metros lineales de documentos sin tratamiento archivístico ubicados en el segundo ambiente del Archivo Central ubicado en la GBPL.	Metro lineal	23	0	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	23
4	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS															
4.1	Emitir un informe mensual para el EACGD adjuntando el reporte de atención del servicio archivístico por tipo de servicio durante el mes.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
5.1	Emitir informes de seguimiento de las transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central para el periodo 2024 en relación al cronograma de transferencia de documentos.	Informe	8	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	8
5.2	Emitir informes sobre el seguimiento y cumplimiento de las transferencias de documentos del 2024.	Informe	3	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3
5.3	Presentar un (01) informe para la consulta a los órganos de la BNP a fin de elaborar el Cronograma de transferencia y PATA para el periodo 2025.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
6	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA															
6.1	Presentar un (01) informe técnico de Diagnóstico Situacional de los Archivos del Archivo Central.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
6.2	Presentar un (01) informe con la propuesta del Plan y del Cronograma anual de transferencias documentales para el periodo 2025.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
6.3	Presentar un (01) Informe Técnico con la propuesta de Plan Anual del Trabajo Archivístico de la BNP para el periodo 2025.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
6.4	Presentar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) en el Plan Anual de Trabajo archivístico del 2023.	Informe	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
6.5	Presentar un (01) Informe con la propuesta para la actualización de la Directiva del Sistema Institucional de Archivos.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
6.6	Gestionar la orientación y consultas a la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas del Archivo General de la Nación una vez	Informe	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/15 12:12:55-0500



Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ml,%,N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA 2024												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
	culminada la consolidación de las FTSD remitidas por los órganos para la elaboración de la propuesta del PCDA.															
6.7	Presentar propuesta de actualización de Programa de Descripción Archivística.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
7	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS															
7.1	Digitalizar el acervo documental con alta frecuencia de consulta para la oportuna atención del servicio archivístico, a fin de evitar la manipulación y riesgo de deterioro.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS DE LA ENTIDAD															
8.1	Presentar un (01) informe sobre el asesoramiento técnico y/o absolución de consultas en materia archivística brindada ante los requerimientos de los archivos de gestión de los órganos de la BNP.	Informe	3	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3
9	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA															
9.1	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 2024.	Informe	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
10	SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS															
10.1	Realizar la visita de supervisión a los archivos de gestión de los órganos de la BNP.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
10.2	Presentar el informe sobre la visita de supervisión a los archivos de gestión de los órganos de la BNP.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
11	GESTIÓN DE RIESGOS EN EL ARCHIVO CENTRAL															
11.1	Solicitar la gestión a fin de que se organice la revisión técnica periódica de las instalaciones eléctricas y sanitarias del Archivo Central	Informe	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
11.2	Monitorear la limpieza diaria y mensual de las instalaciones y repositorios del Archivo Central ubicados en San Borja y la GBPL	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12