



Firmado digitalmente por
YANGALI QUINTANILLA Juan FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/12/15 17:56:15-0500

RESOLUCION JEFATURAL N° 000254-2025-BNP

Lima, 15 de diciembre de 2025



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Leon
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/12/15 06:27:25-0500



Firmado digitalmente por
ALCALDE CENFUEGOS
YANGALI QUINTANILLA Juan FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/12/15 10:18:54-0500



Firmado digitalmente por
ANGULO SARAYVA
ANGULO SARAYVA Juan FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/12/15 10:22:50-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ JARQUE
YANGALI QUINTANILLA Juan FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/12/15 11:38:00-0500

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000022-2025-BNP-GG-UACGD-DGD y el Informe N° 000272-2025-BNP-GG-UACGD, ambos de fecha 28 de noviembre de 2025, de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; Informe Técnico N° 000002-2025-BNP-GG-OPP-UPMEE-SCS de fecha 10 de diciembre de 2025, de la Unidad Funcional de Planeamiento Modernización y Estudios Económicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001945-2025-BNP-GG-OPP de fecha 10 de diciembre de 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000550-2025-BNP-GG-OAJ de fecha 12 de diciembre de 2025, 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 Biblioteca; y, ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 30570 y en las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", la cual 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 Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA dispone que el Titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico a través de la emisión del correspondiente acto resolutivo;

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



Que, el artículo 9 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2024-MC, dispone que la Gerencia General es el órgano responsable del archivo central; mientras que, el artículo 16 preceptúa que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el sistema administrativo de planeamiento estratégico;

Que, mediante el Informe Técnico N° 000022-2025-BNP-GG-UACGD-DGD y el Informe N° 000272-2025-BNP-GG-UACGD, la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria propone la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú para el año 2026 (en lo sucesivo, propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico);

Que, a través del Memorando N° 001945-2025-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre la base del Informe Técnico N° 000002-2025-BNP-GG-OPP-UPMEE-SCS, de la Unidad Funcional de Planeamiento Modernización y Estudios Económicos, emite opinión favorable respecto de la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico;

Que, con Informe Legal N° 000550-2025-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión, recomendando la emisión del acto resolutivo que disponga la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico;

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

De conformidad con la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2024-MC; y, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú para el año 2026”, el mismo que 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 para el año 2026”, aprobado mediante la presente Resolución, para su conocimiento y fines correspondientes.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (<https://www.gob.pe/bnp>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
JUAN YANGALI QUINTANILLA
JEFE INSTITUCIONAL
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/12/15
09:26:59-0500

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ PARA EL AÑO 2026



Firmado digitalmente por
ANGULO SARAVIA Arturo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/12/15
16:20:13-0500



Firmado digitalmente por
ALCALDE CIENFUEGOS Natalie Elizabeth
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/12/15 14:30:53-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/12/15 09:06:31-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

ÍNDICE

I. ALCANCE.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	3
III. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	3
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
V. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	9
VI. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	10
VII. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	10
VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	32
IX. PRESUPUESTO ASIGNADO	33
X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA BNP – 2026	34

**PERÚ**Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ PARA EL AÑO 2026

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú para el periodo 2026, en adelante PATA – 2026, determina la planificación y organización de las actividades archivísticas que se ejecutarán durante el referido ejercicio. El cumplimiento de las actividades previstas en dicho instrumento de gestión posee carácter obligatorio para todos los niveles archivísticos involucrados y que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP), comprendiendo tanto el Archivo Central como los Archivos de Gestión, todo ello, en concordancia con la normativa vigente en materia de administración documental y gestión de archivos.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar las medidas y actividades archivísticas orientadas a consolidar el SIA de la BNP mediante la aplicación sistemática de los procesos archivísticos, en concordancia con los principios y disposiciones normativas vigentes del Sistema Nacional de Archivos (SNA), optimizando la administración y gestión documental archivística y fortaleciendo de esta manera la trazabilidad, integridad, organización y conservación del acervo documental institucional.

Con ello, se garantiza la adecuada prestación del servicio de acceso a los documentos y se contribuye al cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información pública respecto de los procesos desarrollados por la entidad, en beneficio de los ciudadanos.

III. SIGLAS Y DEFINICIONES

AGN	: Archivo General de la Nación
BNP	: Biblioteca Nacional del Perú
CED	: Comité Evaluador de Documentos
UACGD	: Unidad Funcional 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.
- **Asesoramiento Técnico:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores encargados 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.
- **Documento nativo digital:** Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.
- **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.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.1 **Primer Objetivo Específico:** Organizar la documentación de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas y la colección de planos de los inmuebles de la BNP de la sede San Borja y del edificio Franklin Pease.

Garantizar la adecuada organización, que comprende la identificación, clasificación y ordenación de la documentación correspondiente a la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, específicamente aquellas relacionadas a los convenios efectuados con instituciones educativas. De igual manera, deberá aplicarse el tratamiento archivístico correspondiente a la colección de planos de los inmuebles de la BNP de la sede San Borja y del edificio Franklin Pease, material archivístico que se encuentra en custodia del Archivo Central de la BNP. Estas actividades se desarrollarán conforme a la normativa y a los principios técnicos vigentes que rigen la archivística del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

- **Meta:**

Asegurar la organización integral de la documentación de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, así como la colección de planos de los inmuebles de la BNP de la sede San Borja y del edificio Franklin Pease. En los casos que corresponda se propondrá a la eliminación de documentos previamente valorados y definidos como de conservación temporal, cuya antigüedad sea superior a los diez (10) años, en concordancia con los instrumentos de gestión documental y las disposiciones normativas aplicables.

- **Logro:**

Contar con documentos debidamente organizados para el registro sistemático de la información de los mismos a los catálogos archivísticos, asimismo, la organización de los planos permitirá proponer el tratamiento de conservación, restauración y digitalización; asegurando de esta forma la preservación de la integridad física del patrimonio archivístico institucional, cumpliendo de esta manera con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la gestión y administración documental en el ámbito de la Biblioteca Nacional del Perú.

4.2 **Segundo Objetivo Específico:** Conservar la documentación de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, la colección de planos de los inmuebles de la BNP de la sede San Borja y del edificio Franklin Pease.

Conservar la documentación de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, previamente identificada, clasificada y ordenada a través del almacenamiento adecuado en carpetas y cajas, permitiendo de esta forma la integridad y accesibilidad. Cada carpeta estará conformada por doscientos (200) folios y en cada caja se instalarán aproximadamente de tres (3) o cuatro (4) carpetas, conforme a las buenas prácticas archivísticas.

Para la preservación de la colección de planos de los inmuebles de la BNP de la sede San Borja y del edificio Franklin Pease, se coordinará con la Unidad Funcional de Conservación y Digitalización de la Dirección de Protección de las Colecciones de la BNP, a fin de aplicar los tratamientos de restauración y digitalización correspondiente. Asimismo, los documentos provenientes de otras dependencias que aún no hayan recibido tratamiento técnico y que se encuentran bajo custodia del Archivo Central serán evaluados para determinar su estado de conservación y establecer las acciones necesarias para asegurar su preservación.

- **Meta:**
Mantener la integridad y preservación de los documentos de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas y de la colección de planos de los inmuebles de la BNP de la sede San Borja y del edificio Franklin Pease, en estricto cumplimiento de las normas archivísticas del SIA y las recomendaciones técnicas emitidas por los órganos competentes en materia de restauración documental.
- **Logro:**
Mantener la integridad física y de unidad de información del acervo documental administrado por el Archivo Central de la BNP.

4.3 **Tercer Objetivo Específico:** Registrar a nivel inventario la información de los documentos organizados de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas y registrar en catálogos la información de la colección de planos de los inmuebles de la BNP de la sede San Borja y del edificio Franklin Pease.

- **Meta:**
Conseguir el registro a nivel inventario de la documentación de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, así como obtener los catálogos de la colección de planos de los inmuebles de la BNP de la sede San Borja y del edificio Franklin Pease, asegurando la correcta identificación, clasificación y ordenación; a fin de garantizar el control y la accesibilidad al acervo institucional.
- **Logro:**
Mantener el control del acervo documental de la BNP conservado en las instalaciones del Archivo Central de la BNP, facilitando y cumpliendo con la atención de consultas y requerimientos de fuentes primarias y evidenciables para fines de auditoría, de administración y/o de investigación.

4.4 **Cuarto Objetivo Específico:** Desarrollar el Cuadro de Clasificación de Documentos (CCD) del Archivo Central con la finalidad de establecer la estructura de clasificación de los documentos según criterios funcionales y temáticos, garantizando la integridad y accesibilidad de la información del patrimonio cultural archivístico, contribuyendo a la eficiencia y transparencia en la administración de los archivos de la BNP.

- **Meta:**
Contar e implementar el CDD de los documentos custodiados por el Archivo Central de la BNP, perteneciente a dependencias vigentes y estructuras orgánicas que ya no están vigentes por motivos de fusión o cambio de denominación de dependencia, con el fin determinar su valor permanente o temporal. Es así, que se busca fortalecer la gestión archivística, asegurar la integridad, la preservación y establecer la accesibilidad del patrimonio archivístico de la institución, fortaleciendo la eficiencia y transparencia en el manejo de los archivos de la BNP.
- **Logro:**
Contar con un CCD como una herramienta que determine la clasificación del fondo documental con el objetivo de definir el valor permanente o temporal, lo

cual permitirá de manera objetiva proponer la ejecución y desarrollo de la digitalización, conservación y/o eliminación de documentos de archivo.

- 4.5 **Quinto Objetivo Específico:** Recibir los documentos de archivo como producto del proceso de la transferencia de documentos desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú en estricto cumplimiento del Cronograma de Transferencia correspondiente al año 2026.

Este proceso implica que cada Archivo de Gestión, de las dependencias involucradas, organizarán previamente los documentos de archivo, aplicando las actividades de identificación, clasificación, ordenación, depuración y foliado, así como garantizar su conservación en carpetas o cajas adecuadas. Además, los documentos deberán registrarse en los inventarios de transferencia conforme a los lineamientos vigentes que regulan este proceso. La correcta ejecución de estas actividades asegurará la integridad, trazabilidad y preservación de las unidades de información de las piezas documentales.

- **Meta:**
Efectuar la transferencia de documentos a través del cumplimiento del Cronograma de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú, garantizando de esta manera la correcta organización y conservación del acervo documental de las dependencias de la BNP.
- **Logro:**
Asegurar la adecuada organización, conservación e integridad del acervo documental generado por las dependencias de la BNP. Esta ejecución permitirá optimizar la gestión archivística y fortalecer la disponibilidad de información para los procesos administrativos y otros.

- 4.6 **Sexto Objetivo Específico:** Proponer para la eliminación los documentos de archivo con más de diez (10) años de antigüedad y de valor temporal conforme a los criterios de valoración definidos y establecidos por el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la BNP, en concordancia a la normativa archivística vigente sobre el caso expuesto. Los documentos de archivo propuestos a eliminar deberán estar previamente organizados, descritos y conservados.

- **Meta:**
Ejecutar la eliminación de documentos de archivo debidamente evaluados y autorizados por el CED de la BNP, asegurando el cumplimiento de los procedimientos técnicos-legales establecidos por el SNA.
- **Logro:**
Descongestionar y racionalizar los espacios físicos de los Archivos de Gestión de las dependencias y del Archivo Central de la BNP, optimizando de esta manera la capacidad operativa y fortaleciendo la gestión eficiente del acervo documental institucional.

- 4.7 **Séptimo Objetivo Específico:** Gestionar y atender las solicitudes de servicio archivístico formuladas por las diversas dependencias de la BNP, y garantizar la disponibilidad oportuna de los documentos custodiados por el Archivo Central de

la BNP. A ello, se incluye la tramitación de requerimientos en las distintas modalidades de préstamo, reproducción digital, expedición de copias, consultas y/o para acceso de información.

- **Meta:**
Garantizar la gestión integral y la atención eficiente de las solicitudes de servicio archivístico formuladas por las diversas dependencias de la BNP, asegurando la disponibilidad oportuna, confiable y en condiciones adecuadas de los documentos custodiados por el Archivo Central.
- **Logro:**
Atender de manera eficaz y dentro de los plazos establecidos las solicitudes de servicio archivístico emitidas por las dependencias de la BNP, asegurando la localización, disponibilidad y entrega oportuna de los documentos conservados por el Archivo Central.

4.8 **Octavo Objetivo Específico:** Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión archivística para estandarizar, controlar y asegurar el cumplimiento de los dispositivos legales del Sistema Nacional de Archivos, Sistema Nacional de Control, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; garantizando de esta forma la integridad, preservación y disponibilidad del patrimonio documental archivístico.

- **Meta:**
Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión archivística como: el diagnóstico situacional, plan anual de trabajo archivístico e informe técnico de evaluación de actividades archivísticas.
- **Logro:**
Mantener actualizado los documentos de gestión archivística con la finalidad de monitorear y controlar la aplicación de los procesos archivísticos y de esta manera asegurar la integridad, preservación y disponibilidad del patrimonio documental archivístico.

4.9 **Noveno Objetivo Específico:** Brindar capacitación y asesoramiento técnico en materia archivística al personal responsable de los archivos de gestión de las dependencias de la BNP, asegurando la orientación adecuada para el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan la administración documental de la BNP.

- **Meta:**
Consolidar y fortalecer la correcta aplicación de los procedimientos de tratamiento técnico de archivos por parte del personal responsable de los archivos de gestión de las dependencias de la BNP, asegurando el cumplimiento de las normas y marco regulatorio vigente en materia de administración documental de archivo.
- **Logro:**
Obtener documentos de archivo debidamente organizados, preservando la unidad de información, el orden original y el principio de procedencia, a fin de facilitar su adecuada conservación, transferencia y eliminación conforme a la normativa archivística vigente.

**PERÚ****Ministerio
de Cultura****Biblioteca
Nacional del Perú**

V. 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	Juan Yangali Quintanilla Jefe Institucional
Nombre del responsable del OAA	Manuel Martin Sánchez Aponte Gerente General
Nombre de la coordinadora	Natalie Elizabeth Alcalde Cienfuegos Coordinadora de la UF de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Nombre del responsable del Archivo Central:	Denis Michael Gózar De La Cruz Responsable del Archivo Central – Gerencia General
Dirección de la entidad	Av. De La Poesía 160 - San Borja - Lima - Lima - Perú
Central Telefónica	513-6900
Correo electrónico de contacto	denis.gozar@bnp.gob.pe

VI. 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 (Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas) 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.

La Política Institucional de Archivos de la BNP incorporará acciones orientadas al adecuado manejo, planificación, organización, custodia y acceso a la documentación emitida y recibida por las dependencias de la entidad, en cualquier soporte (convencional o digital), con el propósito de asegurar la adecuada organización y fortalecimiento del SIA de la BNP.

Además; la Política Institucional de Archivos de la BNP se sustenta y alinea con el Objetivo Estratégico Institucional N° 04 “Fortalecer la gestión institucional” plasmado en el Plan Estratégico Institucional 2023 – 2030, modificado y aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000026-2024-BNP, así como a la actividad operativa: Conducción de la Gestión Documentaria de la BNP, del Plan Operativo Institucional Multianual 2026 – 2028, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 0000130-2025-BNP de fecha 14 de mayo de 2025.

VII. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

7.1 Organización

7.1.1 Órgano de Administración de Archivos

- a. De acuerdo con el inciso I) del artículo 10 del Reglamento de Organización y

Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, la Gerencia General es responsable de “*Gestionar el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos de la Biblioteca Nacional del Perú, de conformidad a la normatividad vigente en las materias correspondientes*”.

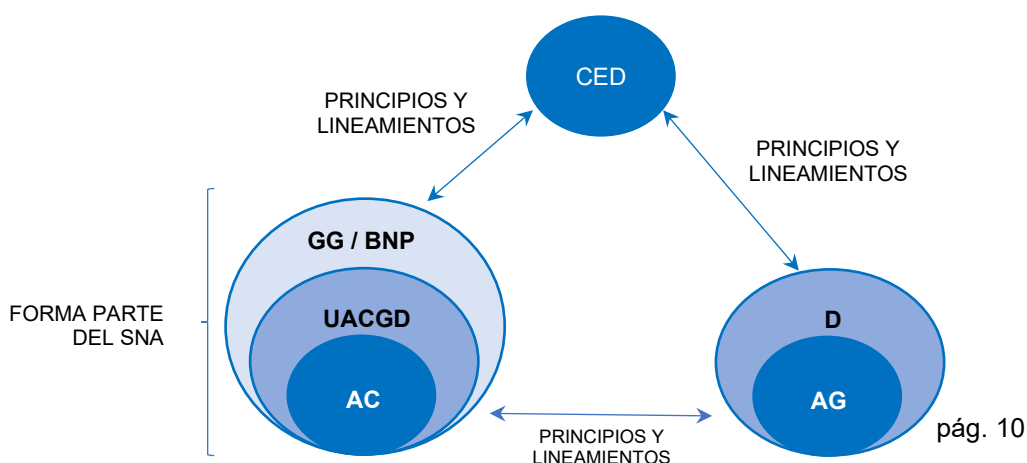
- b. Mediante la Resolución de Gerencia General N° 000156-2025-BNP-GG, se formaliza la conformación de las unidades funcionales de la Gerencia General; disponiéndose la creación e implementación de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (en adelante la UACGD), dependiente de la Gerencia General, y entre otras, se precisan las siguientes funciones: “(...) a) *Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de trámite documentario, gestión de los archivos (...)*” y “(...) b) *Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la eliminación y transferencia de documentos. (...)*”.
- c. En consecuencia, la UACGD actuará como el Órgano de Administración de Archivos, con responsabilidad sobre la planificación, organización, regulación, coordinación, ejecución y supervisión de las actividades archivísticas a nivel institucional. Asimismo, participa en los procesos de transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

7.1.2 Sistema Institucional de Archivos

- a. La Resolución de Gerencia General N° 010-2019-BNP-GG aprueba la Directiva N° 004-2019-BNP “Implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Biblioteca Nacional del Perú”, mediante la cual se dispone la creación e implementación del Sistema Institucional de Archivos de la BNP (SIA-BNP), entendiéndose como sistema: al conjunto articulado de elementos, principios y lineamientos que regulan la gestión y administración archivística. La directiva señala que el SIA-BNP se encuentra compuesto por:

- Comité Evaluador de Documentos,
- Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria / Gerencia General / Archivo Central, y
- Archivos de Gestión de las dependencias de la BNP.

GRÁFICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



7.1.3 Línea de dependencia

La UACGD, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos, y a través del Archivo Central de la Gerencia General, será responsable de dirigir, ejecutar y supervisar la aplicación de los procesos archivísticos en el SIA en concordancia con la normatividad vigente del SNA.

7.1.4 Línea de coordinación

El Archivo Central mantiene dos (2) líneas de coordinación:

- **Interna:** Coordinará y articulará las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos (CED) y con los Archivos de Gestión de las dependencias de la BNP.
- **Externa:** Coordinará con el Archivo General de la Nación por intermedio de la UACGD o Gerencia General, conforme a las disposiciones del SNA.

7.2 Normatividad Archivística

El presente Plan se formula conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA¹ denominada “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” y sus modificatorias, y en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de administración de archivo en las entidades públicas aprobada por la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF.

Asimismo, la BNP dispone de lineamientos e instrumentos normativos internos en materia archivística, los cuales se detallan a continuación:

- a. Resolución de Gerencia General N° 000016-2023-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 003-2023-BNP, disposiciones para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú.
- b. Resolución de Gerencia General N° 000042-2022-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 006-2022-BNP, disposiciones para la gestión y organización de los expedientes de la Biblioteca Nacional del Perú.
- c. Resolución Jefatural N° 000177-2022-BNP, que conforma el Comité Evaluador de Documentos.
- d. Resolución de Gerencia General N° 000039-2021-BNP-GG, que aprueba modificar los anexos N° 2, N° 3 y N° 4, del Manual de Procedimientos S05 – Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, aprobados mediante Resolución de Gerencia General N° 000068-2020-BNP-GG.
- e. Resolución de Gerencia General N° 000001-2021-BNP-GG, que aprueba el instructivo de limpieza y desinfección de los repositorios del Archivo Central y Archivos de Gestión de los Órganos de la BNP.

¹ Aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero 2019.

**PERÚ****Ministerio
de Cultura****Biblioteca
Nacional del Perú**

- f. Resolución de Gerencia General N° 000086-2019-BNP-GG, que aprueba el Programa de Descripción Archivística de la Biblioteca Nacional del Perú.
- g. Resolución de Gerencia General N° 000010-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 004-2019-BNP, implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Biblioteca Nacional del Perú.

CUADRO N° 1 - CUADRO DE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA BNP

RMAS	ASUNTO DE LA NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ALCANCE	¿SE APLICA?
Resolución de Gerencia General N° 016-2023-BNP-GG aprueba la Directiva N° 003-2023-BNP	Disposiciones para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú	16/03/2023	Sistema Institucional de Archivos	Total
Resolución de Gerencia General N° 042-2022-BNP-GG aprueba la Directiva N° 006-2022-BNP	Disposiciones para la gestión y organización de los expedientes de la Biblioteca Nacional del Perú	17/06/2022	Institucional	Parcial (Aplicable en los procedimientos TUPA)
Resolución Jefatural N° 177-2022-BNP	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	6/09/2022	Sistema Institucional de Archivos	Total
Resolución de Gerencia General N° 039-2021-BNP-GG	Modificar los anexos N° 2, N° 3 y N° 4, del Manual de Procedimientos S05 – Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, aprobados mediante Resolución de Gerencia General N° 068-2020-BNP-GG.	3/05/2021	Sistema Institucional de Archivos	Total
Resolución de Gerencia General N° 001-2021-BNP-GG	Instructivo de limpieza y desinfección de los repositorios del Archivo Central y Archivos de Gestión de los Órganos de la BNP	6/01/2021	Sistema Institucional de Archivos	Total
Resolución de Gerencia General N° 086-2019-BNP-GG	Aprobación del Programa de Descripción Archivística de la Biblioteca Nacional del Perú.	28/11/2019	Sistema Institucional de Archivos	Total
Resolución de Gerencia General N° 010-2019-BNP-GG aprueba la Directiva N° 004-2019-BNP	Implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Biblioteca Nacional del Perú	27/02/2019	Sistema Institucional de Archivos	Total

Según Formato de Normatividad Archivística – Anexo N° 01, Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA – Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J

7.3 Personal

Para la ejecución de las actividades archivísticas previstas en el presente Plan, se cuenta con un equipo de tres (3) servidores bajo el régimen CAS, los cuales

se han agrupado de acuerdo a los procesos y procedimientos que ejecutan, distribuidos de la siguiente manera:

CUADRO N° 2 - CUADRO DE PERSONAL

CARGO	CANTIDAD	FUNCIONES GENERALES	CONDICIÓN LABORAL
Responsable del Archivo Central	1	Administración y gestión del Archivo Central; asesoramiento y control del Sistema Institucional de Archivos.	CAS
Técnica de archivo	1	Validación de transferencia de documentos y atención de requerimientos de solicitud de documentos; y otras actividades relacionadas.	CAS
Asistente administrativo	1	Digitalización sin valor legal de documentos y asistencia administrativa.	CAS

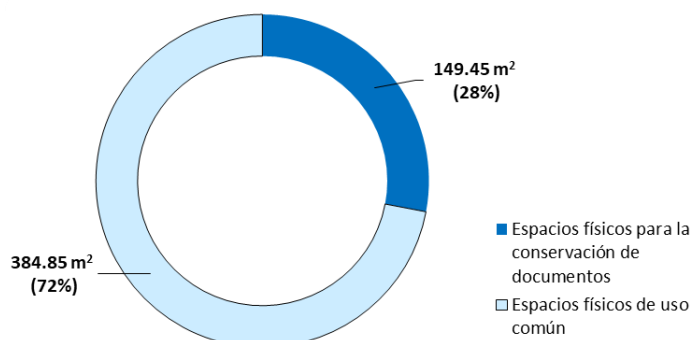
7.4 Local

El Archivo Central de la BNP dispone de dos (2) espacios físicos, con un área total aproximada de 534.30 m², destinados a la administración y conservación del acervo documental de la BNP. Del total del espacio asignado, el 28% corresponde a áreas equipadas para estanterías y conservación de documentos, mientras el 72% se utiliza como áreas comunes destinada para trabajos administrativos – operativos, pasadizos y servicios higiénicos.

CUADRO N° 3 - DESCRIPCIÓN DE USO DEL ESPACIO FÍSICO DEL ARCHIVO CENTRAL (AMBAS SEDES)

Sedes del Archivo Central de la BNP	Espacios Físicos para la Conservación de Documentos		Espacios Físicos de Uso Común		Espacios Físicos Total	
	M ²	%	M ²	%	M ²	%
Gran Biblioteca Pública de Lima	74.80	50.00	275.20	72.00	350.00	66.00
San Borja - Sede Central	74.65	50.00	109.65	28.00	184.30	34.00
Áreas Totales	149.45	28.00	384.85	72.00	534.30	100.00

GRÁFICO N° 1
DESCRIPCIÓN DE USO DEL ESPACIO FÍSICO DEL ARCHIVO CENTRAL (AMBAS SEDES)



7.5 Equipos y Muebles

a) Equipos

Se cuenta con equipos tecnológicos esenciales para el desarrollo eficiente de las actividades técnicas archivísticas en nuestra dependencia. La disponibilidad de los mismos asegura el cumplimiento de las metas propuestas en el PATA.

CUADRO N° 4 - CUADRO DESCRIPTIVO DE EQUIPOS
ARCHIVO CENTRAL BNP – SEDE GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA

EQUIPOS	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Computadoras	4	Bueno / Regular	2 equipos buenos, 2 equipos regulares
Escáner	1	Bueno	
Impresora	1	Bueno	

ARCHIVO CENTRAL BNP – SEDE SAN BORJA

EQUIPOS	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Computadoras	4	Regular	
Escáner	1	Bueno	
Multifuncional	1	Regular	

b) Muebles

La dotación de mobiliario especializado en el Archivo Central de la BNP, constituye un soporte operativo para el adecuado desarrollo de las actividades archivísticas. Este equipamiento, integrado por estanterías, mesas de trabajo y otras unidades de almacenamiento resistente y compatibles con los estándares de preservación y conservación; consiguiendo el efecto positivo en el resguardo y manipulación de documentos con eficiencia y seguridad.

CUADRO N° 5 - CUADRO DESCRIPTIVO DE MUEBLES
ARCHIVO CENTRAL BNP – SEDE SAN BORJA

MUEBLES	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Carrito transportador	1	Madera	Regular	
Escalera de 2 pasos	2	Madera	Bueno	
Escalera de 3 pasos	1	Metal	Bueno	
Escritorio de madera	5	Madera	Bueno	
Estanterías móviles	10	Metal	Bueno	
Estanterías fijas	7	Metal / Melamine	Bueno	
Mesa de trabajo	4	Madera	Bueno	
Módulo de metal	2	Metal / Melamina	Bueno	
Pizarra acrílica	1		Mal estado	
Planoteca	1	Metal	Bueno	

MUEBLES	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Sillas giratorias	10	Metal	Bueno	
Teléfono	1		Bueno	
Ventiladores de pie	1		Bueno	
Ventiladores de pared	3		Bueno	
Extintores	4		Bueno	Proyectado a reemplazar en febrero 2026

CUADRO N° 6 - ARCHIVO CENTRAL BNP – SEDE GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA

MUEBLES	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Armarios	2	Madera	Bueno	
Aspiradora	1		Bueno	
Carrito transportador	1	Madera	Regular	
Deshumecedor	2		Bueno	
Escalera de 2 pasos	1	Metal	Bueno	
Escalera de tijera 3 pasos	1	Metal	Malo	Propuesto para dar de baja
Escritorios	5	Melamina / Madera	Bueno	
Estanterías	72	Metal	Regular	Dimensiones no apropiadas
Extintores	6		Bueno	Proyectado a reemplazar en febrero 2026
Mesas de trabajo	3	Madera	Bueno	
Picadora de papel	1		Bueno	
Pizarra acrílica	1		Regular	
Planoteca	1	Metal	Regular	
Sillas giratorias	6	Metal	Bueno	
Sillas de madera	3	Madera	Bueno	
Teléfono	1		Bueno	
Ventiladores	5		Bueno	

7.6 Fondo o Acervo Documental

El Archivo Central (Sede San Borja - GBPL) administra el fondo documental de la BNP correspondiente a los años 1910 – 2018, cuyo volumen asciende aproximadamente a 1,138.58 metros lineales. Del mismo modo, cabe resaltar que la documentación mantiene la siguiente situación: a) Documentos sin organizar agrupados por dependencias y conservados en cajas (60%), b) Documentos sin organizar apilados en la sede GBPL (15%) y c) Documentos organizados y transferidos por las dependencias de la BNP, y de la Escuela Nacional de Bibliotecarios (25%).

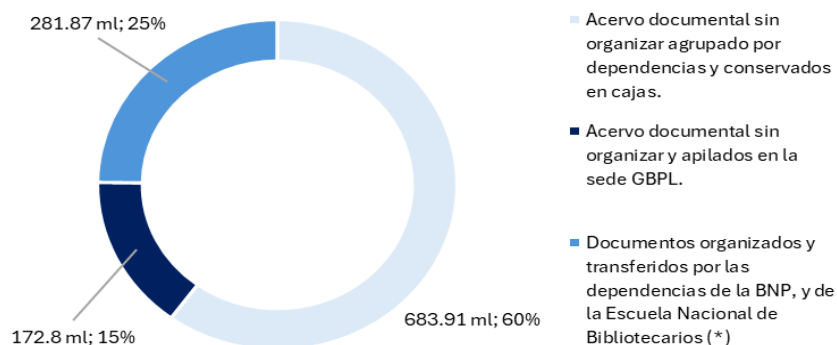
CUADRO N° 7 - CUADRO DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN CONSERVADA EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA BNP

SITUACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL	%	METROS LINEALES	METROS LINEALES A TRABAJAR EN EL AÑO 2026
Acervo documental <u>sin organizar</u> agrupado por dependencias y conservados en cajas.	60	683.91	De este grupo se trabajará 13.30 ml de documentos (**)
Acervo documental <u>sin organizar</u> y apilados en la sede GBPL.	15	172.80	0
Documentos organizados y transferidos por las dependencias de la BNP, y de la Escuela Nacional de Bibliotecarios (*)	25	281.87	0
TOTAL ACERVO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL DE LA BNP	100	1138.58	

(*) El acervo documental de la Escuela Nacional de Bibliotecarios asciende a 7.79 metros lineales.

(**) Los 13.30 metros lineales documentos se organizarán para la custodia definitiva en caso de documentos de valor permanente o propuesta para la eliminación de los documentos de valor temporal.

GRÁFICO N° 2 - ESTADO SITUACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN CONSERVADA EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA BNP



Según el artículo 69° del Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED, son considerados patrimonio cultural archivístico los documentos de archivo generados por las dependencias de las instituciones públicas en cumplimiento de sus competencias y/o actividades, expresadas en lenguaje natural, plasmadas en soporte convencional (papel) o informático, y de cualquier época; por lo tanto, la Biblioteca Nacional del Perú mantiene patrimonio cultural archivístico.

Asimismo, los documentos de archivo que se consideren Patrimonio Cultural de la Nación, como el caso de los documentos de archivo de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y un (01) Documento del año 1806, deberán ser propuestos para ser inscritos en el Registro Nacional de Colecciones Documentales y Archivos Históricos Públicos o de Particulares conforme se dispone en el artículo 18° del Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006; del mismo modo, la Colección de Planos de Infraestructura de la BNP también se

considerará para su registro; no obstante, la acción indicada procederá cuando se haya culminado el proceso de organización y restauración.

Del mismo modo, de acuerdo a lo expuesto en los párrafos que preceden, se concluye que ningún documento de archivo se propondrá para su eliminación mientras no haya recibido el tratamiento técnico archivístico estipulado en los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos.

**CUADRO N° 8 - CUADRO DEL FONDO O ACERVO DOCUMENTAL
CUSTODIADO POR EL ARCHIVO CENTRAL DE LA BNP
(SEDE SAN BORJA - GBPL)
CUADRO CONSOLIDADO DEL ACERVO DOCUMENTAL**

CONSOLIDADOS DEL ACERVO DOCUMENTAL	METROS LINEALES
Detalle en el Cuadro N° 8-A por dependencias	460.86
Detalle en el Cuadro N° 8-B por dependencias	388.74
Detalle en el Cuadro N° 8-C por dependencias	108.49
Documentos sin organizar GBPL	172.80
Documentos de la Escuela Nacional de Bibliotecarios	7.69
TOTAL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA BNP	1138.58

**CUADRO N° 8-A - ACERVO DOCUMENTAL CUSTODIADO
EN EL ARCHIVO CENTRAL (SEDE SAN BORJA - GBPL)**

DEPENDENCIAS	RANGO CRONOLÓGICO	METROS LINEALES	OBSERVACIONES
Dirección Nacional / Jefatura	1910 - 2017	57.38	Documento a describir nivel catalogo para la conservación de los documentos permanentes (1960-1965)
Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas	1962 - 2018	102.79	Programado a organizar, describir y conservar 13.30 ml
Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional	1992 - 2007	9.88	No programado en el PATA 2026
Secretaría General	1971 - 2017	24.13	No programado en el PATA 2026
Asesoría Legal	2003 - 2007	1.90	No programado en el PATA 2026
Oficina de Auditoría Interna	1979 - 2014	27.55	No programado en el PATA 2026
Oficina de Desarrollo Técnico	1986 - 2017	54.91	No programado en el PATA 2026
Oficina de Cooperación Internacional	1997 - 2006	3.61	No programado en el PATA 2026
Oficina de Administración	1947 - 2009	5.51	No programado en el PATA 2026
Tesorería - Oficina de Administración	1943 - 2008	81.51	No programado en el PATA 2026
Contabilidad - Oficina de Administración	1943 - 2006	4.75	No programado en el PATA 2026
Abastecimiento - Oficina de Administración	1949 - 2006	33.80	No programado en el PATA 2026
Personal - Oficina de Administración	1948 - 2006	21.47	No programado en el PATA 2026
Control Patrimonial - Oficina de Administración	1989 - 2006	31.67	No programado en el PATA 2026
TOTAL		460.86	

**PERÚ**Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú**CUADRO N° 8-B - ACERVO DOCUMENTAL CUSTODIADO EN EL ARCHIVO
CENTRAL (SEDE SAN BORJA - GBPL)**

DEPENDENCIAS	RANGO CRONOLÓGICO	METROS LINEALES	OBSERVACIONES
Oficina General de Promoción y Difusión	1994 - 2006	6.46	No programado en el PATA 2026
Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural	1995 - 2005	1.14	No programado en el PATA 2026
Centro de Investigación y Desarrollo Bibliotecológico	2000 - 2007	1.14	No programado en el PATA 2026
Centro de Servicios Públicos Especiales	1994 - 1998	0.19	No programado en el PATA 2026
Dirección de Ejecución de Investigaciones	1994 - 1998	2.85	No programado en el PATA 2026
Centro de Servicios Bibliográficos Especializados - Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación	1998 - 2002	1.52	No programado en el PATA 2026
Dirección Ejecutiva de Ediciones	2003 - 2007	1.71	No programado en el PATA 2026
Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas	2003 - 2011	6.08	No programado en el PATA 2026
Centro de Servicios Bibliotecarios Públicos	1995 - 2002	1.90	No programado en el PATA 2026
Dirección Ejecutiva de Servicios Bibliotecarios Públicos	2004 - 2011	5.51	No programado en el PATA 2026
Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas	1969 - 2006	4.18	No programado en el PATA 2026
Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas	2002 - 2013	3.80	No programado en el PATA 2026
Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas	2003 - 2005	1.71	No programado en el PATA 2026
Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares	2003 - 2009	1.71	No programado en el PATA 2026
Dirección Nacional	1944 - 2017	96.71	No programado en el PATA 2026
Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú	1999 - 2017	33.82	No programado en el PATA 2026
Secretaría General	1998 - 2017	28.69	No programado en el PATA 2026
Oficina de Asesoría Legal	2004 - 2017	27.74	No programado en el PATA 2026
Oficina General de Administración	2005 - 2015	40.28	No programado en el PATA 2026
Oficina General de Administración / Abastecimientos y Servicios Auxiliares	2005 - 2008	28.31	No programado en el PATA 2026
Oficina General de Administración / Abastecimientos y Servicios Generales	2011	3.23	No programado en el PATA 2026
Tesorería / Oficina General de Administración	1998 - 2017	40.47	No programado en el PATA 2026
Contabilidad / Oficina General de Administración	2001 - 2017	16.72	No programado en el PATA 2026
Seguridad Interna / Oficina General de Administración	2005 - 2015	5.70	No programado en el PATA 2026
Personal / Oficina General de Administración	1984 - 2015	27.17	No programado en el PATA 2026
TOTAL		388.74	

CUADRO N° 8-C
ACERVO DOCUMENTAL CUSTODIADO EN EL ARCHIVO CENTRAL
(SEDE SAN BORJA - GBPL)

DEPENDENCIAS	RANGO CRONOLÓGICO	METROS LINEALES	OBSERVACIONES
Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados	1978 - 2017	22.04	No programado en el PATA 2026
Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados - Dirección de Preservación y Conservación	2003 - 2011	1.33	No programado en el PATA 2026
Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico	2004 - 2014	7.60	No programado en el PATA 2026
Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico - Dirección de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencia de la Información	2002 - 2007	1.14	No programado en el PATA 2026
Centro Bibliográfico Nacional	2005 - 2009	3.80	No programado en el PATA 2026
Centro Bibliográfico Nacional / Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones	2004 - 2014	20.14	No programado en el PATA 2026
Centro Bibliográfico Nacional / Dirección de Control, Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones	2015	3.99	No programado en el PATA 2026
Dirección de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas	2012 - 2013	1.90	No programado en el PATA 2026
Gerencia General	2016 - 2018	6.27	No programado en el PATA 2026
Dirección de Gestión de las Colecciones	2016 - 2017	10.26	No programado en el PATA 2025
Oficina de Planificación y Presupuesto	2005 - 2009	1.52	No programado en el PATA 2026
Equipo de Trabajo de Recursos Humanos / Oficina de Administración	2015	1.52	No programado en el PATA 2025
Equipo de Trabajo de Administración Financiera / Oficina de Administración	2013	9.88	No programado en el PATA 2026
Equipo de Trabajo de Depósito Legal y Selección de Colecciones / Dirección de Gestión de las Colecciones	2014 - 2019	12.92	No programado en el PATA 2026
Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial / Dirección de Gestión de las Colecciones	2002 - 2011	4.18	No programado en el PATA 2026
TOTAL		108.49	

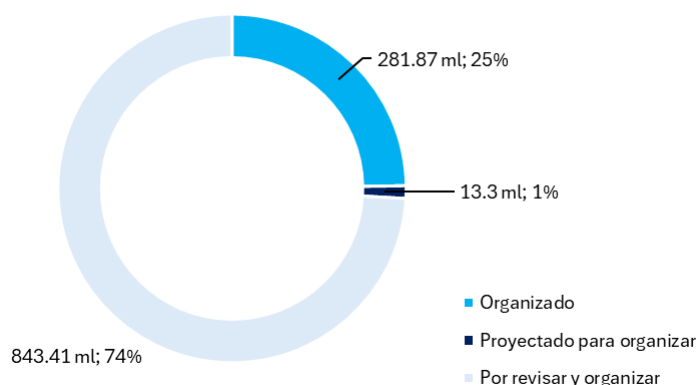
7.7 Actividades Archivísticas del Archivo Central

Los procesos técnicos archivísticos a desarrollar en nuestra dependencia se sustentan en el marco normativo vigente del Sistema Nacional de Archivos. Además, respecto a la organización de documentos se considera trabajar **13.30 metros lineales** (70 cajas aproximadamente).

**CUADRO N° 9 - SITUACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL
PARA EL AÑO 2026**

SITUACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL	%	METROS LINEALES	OBSERVACIONES
Organizado	25	281.87	
Proyectado para organizar	1	13.30	Se presume identificar documentos para ser propuestos para su eliminación pertenecientes a la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas
Por revisar y organizar	74	843.41	
Total Acervo Documental Archivo Central de la BNP	100	1,138.58	

**GRÁFICO N° 3 - SITUACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL
PARA EL AÑO 2026**



7.7.1 Organización Documental

Se efectuará el proceso de organización archivística que consiste en el desarrollo de actividades secuenciales: identificar, clasificar, ordenar, signar y foliar los documentos. La actividad de clasificación de documentos se sustenta en los principios archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.

Actividades:

- Identificar, clasificar, ordenar y signar 13.30 metros lineales de documentos (70 cajas) perteneciente a la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas ubicados en ambas sedes del Archivo Central de la BNP (Sede San Borja - GBPL). No se considerará la actividad de foliación hasta definir los valores documentales.
- Identificar, clasificar y ordenar la colección de planos de los inmuebles de la Biblioteca Nacional sede San Borja y del edificio Franklin Pease.

Metas:

- Organizar 13.30 metros lineales de documentos de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, lo cual concluirá en el mes de noviembre de 2026.
- Identificar los documentos de valor permanente que se conservarán y custodiarán en el Archivo Central de la BNP sede San Borja.
- Identificar los documentos de valor temporal que se conservarán y custodiarán en el Archivo Central de la BNP de la sede Gran Biblioteca Pública de Lima. Los documentos de valor temporal con una antigüedad mayor a los diez (10) años se propondrán al Comité Evaluador de Documentos para su eliminación.
- Mantener organizada la Colección de planos del inmueble de la sede San Borja y del edificio Franklin Pease

**CUADRO N° 10 - CUADRO ESTIMADO DE PRODUCCIÓN MÍNIMA
DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU CUSTODIA
DEFINITIVA**

ML= Metros lineales CC= Cantidad de cajas

Cantidad de Colaboradores	Producción por Día		Producción por Semana		Producción por Mes		Meta (7 meses)	
	ML	CC	ML	CC	ML	CC	ML	CC
1	0.10	0.5	0.48	2.5	1.90	10	13.30	70
2	0.19	1	0.95	5	3.80	20	26.60	140
3	0.29	1.5	1.43	7.5	5.70	30	39.90	210
4	0.38	2	1.90	10	7.60	40	53.20	280
5	0.48	2.5	2.38	12.5	9.50	50	66.50	350

Observación: Los documentos se conservarán en cajas que tienen la capacidad de almacenaje de 19 cm lineales de documentos.

Es necesario precisar que el trabajo de organización de 13.30 metros lineales de documentos se proyecta ejecutar en meses (7) meses.

7.7.2 Descripción Documental

Se ejecutará a nivel inventario el registro de información de los documentos de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, a nivel catálogo se registrará la información de la Dirección Nacional / Jefatura de la BNP y la colección de planos de la infraestructura de la BNP de la sede San Borja y del edificio Franklin Pease; y, asimismo, se desarrollará el seguimiento y pruebas de implementación del Programa de Descripción Archivística en el SIA, donde se considerará los modelos de los instrumentos descriptivos: Catálogo, Inventario y Guía. El efecto directo de la implementación de los instrumentos descriptivos es asegurar el control del patrimonio cultural archivístico, facilitar la localización de documentos y realizar un efectivo servicio documental.

Actividades:

- El Archivo Central de la BNP (Sede San Borja - GBPL) continuará con las labores de registro de información de 13.30 metros lineales de

documentos (70 cajas) de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas; el cual se realizará a nivel inventario, es decir por unidad de conservación (carpetas y cajas).

- Registrar a nivel catalogo la información de la Dirección Nacional / Jefatura de la BNP de los años 1960 a 1965.
- Registrar en el catálogo la información de la Colección de planos de la infraestructura de la BNP de la sede San Borja y del edificio Franklin Pease.
- Realizar el seguimiento y pruebas de implementación del Programa de Descripción Archivística en el SIA de la BNP.

Metas:

- Concluir el registro de información de 13.30 metros lineales de documentos (70 cajas) de los documentos organizados en los inventarios del Archivo Central de la BNP (Sede San Borja - GBPL) a fin de mes de noviembre de 2026.
- Disponer con el catálogo de la documentación de la Dirección Nacional / Jefatura de la BNP.
- Contar con el catálogo de la Colección de planos de la infraestructura de la BNP de la sede San Borja y del edificio Franklin Pease.
- Conocer y controlar la integridad del acervo documental descrito.

7.7.3 Conservación Documental

Se desarrollará el proceso de conservación de documentos con la finalidad de mantener y asegurar la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de actividades de preservación y restauración.

Actividades:

- Preservar 13.30 metros lineales de documentos (70 cajas) conteniendo documentación de valor permanente de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, instalados en las sedes de San Borja y GBPL. Los documentos se conservarán en carpetas (contendrán 200 folios aproximadamente) y cajas (se instalarán 4 carpetas).

CUADRO N° 11 - PRODUCCIÓN MÍNIMA DE CONSERVACIÓN

Producción Mensual			Meta de Producción (07 meses)		
Metros Lineales	Cajas	Carpetas	Metros Lineales	Cajas	Carpetas
1.90	10	40	13.30	70	280

- Efectuar el tratamiento preventivo y de conservación de la correspondencia emitida de la Dirección Nacional / Jefatura respecto a los años 1960 – 1965.
- Elaborar un (01) informe solicitando el apoyo técnico a la Unidad Funcional de Conservación y Digitalización - Dirección de Protección de las Colecciones para desarrollar medidas preventivas o restauración de la Colección de planos de la infraestructura de la BNP de la sede San Borja y del edificio Franklin Pease posterior a la aplicación del tratamiento técnico respectivo.

Metas:

- Conservar la integridad física del acervo documental de valor permanente de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas debidamente preservado en carpetas y cajas.
- Mantener la integridad física de la unidad de información de la documentación de la Dirección Nacional / Jefatura referente a los años 1960 – 1965.
- Gestionar la colaboración de la Unidad Funcional de Conservación y Digitalización de la Dirección de Protección de las Colecciones, a fin de iniciar la aplicación de medidas preventivas o restauración de la Colección de planos de la infraestructura de la BNP de la sede San Borja y del edificio Franklin Pease.

7.7.4 Servicio Archivístico

El Servicio Archivístico es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación, con fines de información, control, supervisión, instancias judiciales o arbitrales, en el marco de la transparencia y acceso a la información pública.

El Archivo Central brindará el servicio archivístico a través del préstamo de documentos, envío de reproducciones digitales, expedición de copias y/o consulta.

Actividad:

- Emitir un (01) informe mensual para el UACGD adjuntando el reporte de atención del servicio archivístico por tipo de servicio durante cada mes.

Meta:

- Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7.7.5 Selección Documental

Actividades:

Actividades sobre la identificación de series documentales conservadas y custodiadas en el Archivo Central:

Desarrollar la identificación de series documentales conservadas y custodiadas en el Archivo Central de la BNP a través de la identificación, análisis y valoración de las series documentales generadas por las dependencias de la BNP con el objetivo de establecer los periodos de retención, que permitan identificar y proponer para próximos periodos la digitalización y/o eliminación de documentos.

- Emitir un (01) Informe Técnico para aprobar el Cuadro de Clasificación de Documentos del acervo documental custodiado en el Archivo Central de la BNP.

Actividades sobre la transferencia de documentos de archivo:

La transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, se efectuará en cumplimiento al Cronograma de Transferencia de Documentos de los archivos de gestión al Archivo Central 2026, la aplicación de este proceso permitirá evitar la acumulación desordenada y el deterioro de los documentos producidos por las dependencias de la BNP, de esta manera se conseguirá aprovechar los espacios físicos y sobre todo la protección e integridad de los documentos.

- La transferencia del acervo documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la BNP se ejecutará desde el mes de mayo hasta noviembre de 2026; conforme a la Directiva N° 003-2023-BNP "Disposiciones para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la BNP" aprobada por la Resolución de Gerencia General N° 000016-2023-BNP-GG.
- Emitir un (01) informe sobre la capacitación sobre el proceso de transferencia de documentos proyectada a realizar en el mes de marzo de 2026.
- Emitir un (01) informe mensual de seguimiento sobre la ejecución de la transferencia documental según lo establecido en el Cronograma de Transferencia de Documentos de Archivo del año 2026. Los informes de seguimiento se presentarán desde el mes junio hasta diciembre de 2026. Al culminar el cronograma de transferencia de documentos del año 2026 se emitirá un (01) informe de evaluación del mismo.
- Presentar un (01) informe para la consulta a las dependencias de la BNP con el objetivo de elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos de Archivo para el año 2027 a presentarse en el mes de diciembre de 2026.

Actividades sobre la eliminación de documentos de archivo:

Proponer para el mes de marzo de 2026 la eliminación del acervo documental de valor temporal mayor a los diez (10) años de la Unidad Funcional de Administración Financiera, custodiada por el Archivo Central de la BNP.

- Emitir un (01) Informe Técnico para la propuesta de eliminación de documentos y un (01) Informe Técnico del Plan y Cronograma de Eliminación de documentos de valor temporal con una antigüedad mayor a los diez (10) previa evaluación y decisión del CED.

Metas:

- Descongestionar y aprovechar los espacios físicos de los archivos de gestión que se custodian con documentos que finalizaron su trámite como resultado de la transferencia de documentos.
- Descongestionar y aprovechar los espacios físicos del Archivo Central como efecto de la eliminación de los documentos de valor temporal.

7.7.6 Elaboración de Documentos de Gestión Archivística

Los documentos de gestión archivística permitirán planificar y llevar el correcto desarrollo de las actividades archivísticas a través del seguimiento, monitoreo, control y mejora continua con el objetivo de cumplir con las metas señaladas.

Actividades:

- Presentar un (01) Informe Técnico de Diagnóstico Situacional de los Archivos del Archivo Central.
- Presentar un (01) informe técnico con la propuesta del Plan Anual del Trabajo Archivístico de la BNP para el periodo 2027.
- Presentar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) en el Plan Anual de Trabajo archivístico del 2025.

Metas:

- Conocer el estado situacional actualizado del Archivo Central de la BNP.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2026.
- Cumplir con las metas señaladas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.

7.7.7 Capacitación Archivística

Esta actividad consiste en capacitar al personal designado por cada órgano y/o dependencia de la entidad para el manejo y aplicación de los

procedimientos archivísticos con el objetivo de efectuar un correcto proceso de transferencia de documentos.

Actividad:

- Capacitar al personal responsable de los archivos de gestión en la aplicación de las disposiciones establecidas en la Directiva de Transferencia de documentos y difundir el Cronograma de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central para el año 2026.

Meta:

- Realizar una correcta transferencia de documentos a través del correcto tratamiento técnico documental.

7.7.8 Supervisión de Archivos

Es una actividad que permite conocer el estado actual del archivo, identificando entre otras, el cumplimiento de los dispositivos archivísticos relacionado a la protección del acervo documental.

Actividades:

- Realizar la visita de supervisión a los archivos de gestión de las dependencias de la BNP para el levantamiento de información de los documentos físicos y nativos digitales, a fin de conocer la situación archivística y mantener el control del acervo documental de la BNP para actualizar la data del total de documentos físicos que custodian las dependencias de la BNP.
- Presentar un (01) informe sobre la visita de supervisión y demás alcances obtenidos.

Meta:

- Conocer la situación archivística actual y mantener el control del acervo documental de la BNP, con el objetivo de actualizar la data del total de documentos físicos que custodian los Archivos de Gestión de las dependencias de la BNP.

7.7.9 Gestión de Riesgos en el Archivo Central

Se gestionará la revisión técnica del espacio físico del Archivo Central de la BNP para sustentar la mejora de su infraestructura y mobiliario, asegurando las condiciones óptimas para la protección de los documentos y la seguridad del personal. Simultáneamente, se coordinarán las acciones necesarias para garantizar la efectiva conservación de los documentos nativos digitales perteneciente a los años 2019 – 2025. Finalmente, se supervisará el cumplimiento de las actividades de limpieza diaria y mensual en las instalaciones y repositorios del Archivo Central ubicados en San Borja y en la GBPL.

Actividades:

- Coordinar y gestionar la revisión técnica del espacio físico para la mejora de la infraestructura y muebles del Archivo Central de la BNP para proteger la integridad de los documentos y seguridad del personal.
- Efectuar coordinaciones respecto a las medidas de conservación de los documentos nativos digitales correspondientes a los años 2019 al 2025.
- Monitorear la limpieza diaria y mensual de las instalaciones y repositorios del Archivo Central ubicados en San Borja y la GBPL.

Meta

- Consolidar un entorno o espacio físico seguro, controlado y técnicamente adecuado que minimice los riesgos para el personal y el acervo documental, garantizando la integridad física de los documentos y fortaleciendo las condiciones operativas necesarias para la continuidad de los trabajos técnicos y la prestación eficaz del servicio archivístico.

VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- 8.1 Actualmente, el Archivo Central administra y controla la información de los documentos de la BNP a través de inventarios desarrollados en Excel. Si bien estos permiten registrar datos básicos, presentan limitaciones significativas: cuentan con medidas de seguridad mínimas, no permiten una trazabilidad robusta, dificultan la recuperación rápida de información y no integran procesos archivísticos complementarios. Por lo tanto, cabe resaltar que se están desarrollando las coordinaciones respectivas, con la dependencia competente, para la implementación de un programa o base de datos con el fin de llevar un control del acervo documental custodiado y conservado en el Archivo Central de la BNP.
- 8.2 Una situación que requiere atención archivística, es la creciente identificación de documentos de valor permanente, la cual requiere estantería especializada que garantice una adecuada preservación. A ello se suma que la distribución física actual de los repositorios del Archivo Central de la BNP, resulta insuficiente para asegurar condiciones óptimas de conservación, situación que se agrava por la carencia de estanterías móviles que permitan gestionar eficientemente el espacio y así ejercer un control adecuado sobre los documentos, especialmente en el Archivo Central de la BNP, sede GBPL. Además, se evidencia la ausencia de mobiliario específico para la conservación de la colección de planos de los inmuebles de la Biblioteca Nacional del Perú, sede San Borja y del edificio Franklin Pease, lo que limita su resguardo apropiado y pone en riesgo la integridad física de dichos documentos. Todo ello revela la necesidad urgente de implementar equipamiento archivístico especializado, alineado con las directrices del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de fortalecer la protección y preservación del acervo documental de la institución.
- 8.3 La limitada disponibilidad de personal técnico determina que el volumen mínimo alcanzable de tratamiento técnico sea de 13.30 metros lineales (70 cajas) de



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

documentos. En consecuencia, esta restricción operativa evidencia que la incorporación de mayor personal especializado permitiría incrementar de manera significativa los niveles de producción archivística, optimizar los tiempos de ejecución y fortalecer la capacidad para cumplir con una mayor meta.

IX. 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”.

**PERÚ**Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú**X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA BNP – 2026**

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ml,%,N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA 2026													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL	
1	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS																
1.1	Identificar, clasificar y ordenar el acervo documental de 13.30 metros lineales de documentos de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas sin tratamiento archivístico ubicados en los ambientes del Archivo Central de la BNP (Sede San Borja y GBPL).	Metro lineal	13.30	0	1.90	1.90	0	1.90	1.90	0	1.90	1.90	0	1.90	0	13.30	
1.2	Identificar, clasificar y ordenar la colección de planos de los inmuebles de la Biblioteca Nacional sede San Borja y del edificio Franklin Pease.	Informe	3	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3	
2	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS																
2.1	Registrar en los inventarios descriptivos la información de 13.30 metros lineales de documentos de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas ubicados en los ambientes del Archivo Central (Sede San Borja y GBPL).	Metro lineal	13.30	0	1.90	1.90	0	1.90	1.90	0	1.90	1.90	0	1.90	0	13.30	
2.2	Registrar en los catálogos la información de la correspondencia emitida de la Dirección Nacional / Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú respecto a los años 1960 – 1965.	Informe	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	9	
2.3	Registrar en los catálogos la información de la colección de planos de los inmuebles de la Biblioteca Nacional del Perú sede San Borja y edificio Franklin Pease.	Informe	3	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	3	
2.4	Registrar en los catálogos la información de la colección de planos del inmueble de la Gran Biblioteca Pública de Lima.	Informe	3	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
2.5	Realizar el seguimiento y pruebas de la implementación y aprobación del Programa de Descripción Archivística en el SIA de la BNP.	Informe	3	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
3	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																
3.1	Tratamiento preventivo y de conservación de 13.30 metros lineales de documentos de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas ubicados en los ambientes del Archivo Central (Sede San Borja y GBPL).	Metro lineal	13.30	0	1.90	1.90	0	1.90	1.90	0	1.90	1.90	0	1.90	0	13.30	

Biblioteca
Nacional del Perú[illegible]

[illegible]