



Firmado digitalmente por
NEYRA MAGAGNA Erio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/12/16 17:03:27-0500

RESOLUCION JEFATURAL N° 000215-2020-BNP

Lima, 16 de diciembre de 2020

VISTOS:

El Informe N° 000074-2020-BNP-GG-EACGD-ERR de fecha 11 de diciembre de 2020, de la Responsable del Archivo Central; el Informe N° 000090-2020-BNP-GG-EACGD de fecha 14 de diciembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Memorando N° 000281-2020-BNP-GG de fecha 14 de diciembre de 2020, de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000071-2020-BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 14 de diciembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000778-2020-BNP-GG-OPP de fecha 14 de diciembre de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000365-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 15 de diciembre de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, referido al régimen jurídico y autonomía de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone lo siguiente: *“La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera (...)”*;

Que, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, tiene por objetivo: *“Orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas”*;

Que, el numeral 6.1 y 6.2 de la mencionada Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenida en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística; además, que se consideran las actividades archivísticas de enero a diciembre. Asimismo, dispone que corresponde al Titular o a la más alta autoridad de la entidad, aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

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

Que, el artículo 8 del referido Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, señala que la Gerencia General es el órgano responsable del archivo central; mientras que, su artículo 14 indica que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16
14:01:00-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16 14:44:43-0500



Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés Calimera FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16
15:02:53-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16
15:02:14-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin
Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16 14:29:03-0500

Resolución Jefatural N° 000215-2020-BNP

es el órgano responsable de "(...) *planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público (...)*";

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas de prevención y control del Covid-19, siendo prorrogado por diversas normas;

Que, a través del Memorando N° 000281-2020-BNP-GG y de los Informes N° 000090-2020-BNP-GG-EACGD y N° 000074-2020-BNP-GG-EACGD-ERR de fechas 14 y 11 de diciembre de 2020, respectivamente, la Gerencia General y su Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria remitieron la propuesta de "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2021", precisando, entre otros aspectos, que dicho Plan debe ser remitido al Archivo General de la Nación el año anterior a su entrada en vigencia;

Que, por medio del Memorando N° 000778-2020-BNP-GG-OPP de fecha 14 de diciembre de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió e hizo suyo el Informe Técnico N° 000071-2020-BNP-GG-OPP-EPIP de la misma fecha, de su Equipo de Trabajo de Planeamiento, Inversiones y Presupuesto; por medio del cual emitió opinión favorable respecto de la propuesta de Plan, indicando, entre otros aspectos, que dicho Plan cumple con la estructura y contenido de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA y que se encuentra enmarcada dentro de las actividades operativas de la Gerencia General para el año 2021;

Que, con Informe Legal N° 000365-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 15 de diciembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de su competencia, señaló que el Jefe Institucional es el competente para emitir el acto resolutorio, por medio del cual se apruebe el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2021";

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

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2021", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/12/16 14:01:00-0500

 Firmado digitalmente por PACHECO VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/12/16 14:44:43-0500

 Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Calitira FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/12/16 15:02:53-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/12/16 15:02:14-0500

 Firmado digitalmente por PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin Violeta FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/12/16 14:29:03-0500

Resolución Jefatural N° 000215-2020-BNP

Artículo 2.- REMITIR al Archivo General de la Nación el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú 2021”, aprobado mediante la presente Resolución, para su 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:
EZIO NEYRA MAGAGNA
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 2021



Firmado digitalmente por
CRISTINA CUENTAS Andrea Catalina FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/12/16 15:24:51-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16
14:00:24-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16 15:01:45-0500



1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, el Plan), es de aplicación obligatoria para el Archivo Central y los archivos de gestión de la Biblioteca Nacional del Perú.

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Plan es desarrollar las actividades de gestión archivística en el Archivo Central y los archivos de gestión de la Biblioteca Nacional del Perú, de manera eficiente, aplicando los procesos técnicos de archivo en el tratamiento del acervo documental producido por los órganos de la entidad, a fin de garantizar la protección, control, conservación y acceso oportuno de la información contenida en ellos.

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 de la Gerencia General.
FTSD	: Ficha Técnica de Series Documentales
GBPL	: Gran Biblioteca Pública de Lima
GG	: Gerencia General
OAA	: Órgano de Administración de Archivos
OEI	: Objetivo Estratégico Institucional
PCD	: Programa de Control de Documentos Archivísticos
SIA	: Sistema Institucional de Archivos

Acervo documental: Conjunto de documentos recibidos y/o generados por los órganos de la BNP, que se custodian de acuerdo al fondo documental, secciones, series documentales y sus respectivos rangos de ordenamiento y fechas.

Archivo Central: Conformado por la documentación proveniente de las transferencias documentales recibidas de los órganos (archivos de gestión) de la BNP. Este es el nivel de archivo que centraliza la documentación que no es objeto de uso frecuente en los archivos de gestión de la BNP, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito y es objeto de consultas por parte de los órganos o por los ciudadanos.

Archivo de Gestión: Nivel de Archivo que se constituye en cada órgano de la BNP, responsable de la organización, custodia, conservación y uso de la documentación producida o recibida por los órganos de la BNP, hasta ser transferida al Archivo Central.

Asesoramiento Técnico: Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/as servidores/as encargados/as de la transferencia en las unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.

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



Firmado digitalmente por:
CRISTINA GENTAS Andruska Catalina FAU
2020/12/16 15:01:45 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/12/16 15:01:45-0500



Firmado digitalmente por:
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16
14:00:24-0500



Firmado digitalmente por:
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16 15:01:45-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

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

Cronograma Anual de Transferencia: Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se deben transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al OAA 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: Instrumento de gestión archivística que reporta las actividades de desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad.

Serie documental: Conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos, conservados o eliminados como unidad.

Transferencia de documentos archivísticos: Consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en los Programas de control de documentos.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4.1 Objetivo 1: Conservar el acervo documental custodiado por el Archivo Central y las transferencias documentales de los archivos de gestión.

- **Meta:** Asegurar la integridad física de un promedio de 31.00 metros lineales de documentos organizados por el Archivo Central y las transferencias de documentos de los archivos de gestión.
- **Logro:** Garantizar la protección del acervo documental generado por los órganos de la BNP.

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

- **Meta:** Registrar la información de un promedio de 31.00 metros lineales de los documentos organizados por el Archivo Central y de las transferencias de documentos.
- **Logro:** Facilitar el acceso, ubicación y control efectivo del Fondo documental de la BNP, custodiado por el Archivo Central.

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

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

4.4 Objetivo 4: Organizar los documentos de los órganos de la BNP custodiados por el Archivo Central.

- **Meta:** Organizar un promedio de 31.00 metros lineales de documentos, desarrollando las acciones de clasificar, ordenar, y signar.



Firmado digitalmente por
CRISTINA GENTAS Andra Celsia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/12/16 15:24:51-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16
14:00:24-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16 15:01:45-0500



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

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

- **Meta:** Cumplir con un mínimo de 120 atenciones de solicitudes del servicio archivístico en el año.
- **Logro:** Atender oportunamente la atención de servicio archivístico requerido por los/as usuarios/as de la BNP.

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

- **Meta:** Recibir un promedio de 53.10 metros lineales de documentos transferidos de los archivos de gestión de los órganos de la BNP.
- **Logro:** Garantizar el cumplimiento de las transferencias de documentos.

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

- **Meta:** Proponer y/o actualizar 05 documentos de gestión archivística.
- **Logro:** Optimizar la gestión archivística del Archivo Central de la entidad.

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

- **Meta:** Digitalización un promedio de 11.60 metros lineales de Resoluciones y expedientes administrativos.
- **Logro:** Agilizar la disposición inmediata y asegurar la integridad física del acervo documental de la BNP

4.9 Objetivo 9: Asesorar al personal responsable de los Archivos de Gestión de los órganos de la BNP.

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

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

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

5. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- Sector Gubernamental**
Ministerio de Cultura
- Nombre oficial de la Entidad**
Biblioteca Nacional del Perú
- Nombre de la máxima autoridad de la Entidad**
Ezio Neyra Magagna
- Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado**
Andrea Celmira Postigo Cuentas



Firmado digitalmente por:
CELESTINO CUENTAS Andrea Celmira FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/12/16 15:24:51-0500



Firmado digitalmente por:
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16
14:00:24-0500



Firmado digitalmente por:
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16 15:01:45-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

e. Nombre del o la responsable del Archivo Central

Pamela Rodríguez Ramírez

f. Dirección de la Entidad

Av. De La Poesía N° 160, San Borja – Lima

g. Teléfono

513-6900 – Anexo 7430

h. Correo electrónico de contacto

archivocentral@bnp.gob.pe

Archivo Central

pamela.rodriguez@bnp.gob.pe

Responsable del Archivo Central

6. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La BNP como organismo público ejecutor, con autonomía económica, administrativa y financiera, adscrito al Ministerio de Cultura y, como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, destaca que la correcta administración del acervo documental, en cualquier soporte, es necesaria para salvaguardar los resultados obtenidos durante el desarrollo de las funciones de la entidad.

En ese sentido, la Política Institucional de Archivos de la BNP consiste en contar con acciones conducentes al manejo, planificación, organización, custodia y acceso a la documentación producida y recibida por los órganos de la entidad, en cualquier soporte, con el objeto de facilitar su utilización e implementar paulatinamente el Sistema Institucional de Archivos de la BNP.

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

7. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

7.1 ORGANIZACIÓN

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

“(…)

l) *Gestionar el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos de la institución, de conformidad a la normatividad vigente en las materias correspondientes;*

“(…)”

Asimismo, mediante Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP, se aprobó 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:



Firmado digitalmente por
CRISTINA GENTAS Andriana Catalina FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/12/16 15:24:51-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16
14:00:24-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16 15:01:45-0500



“(…)

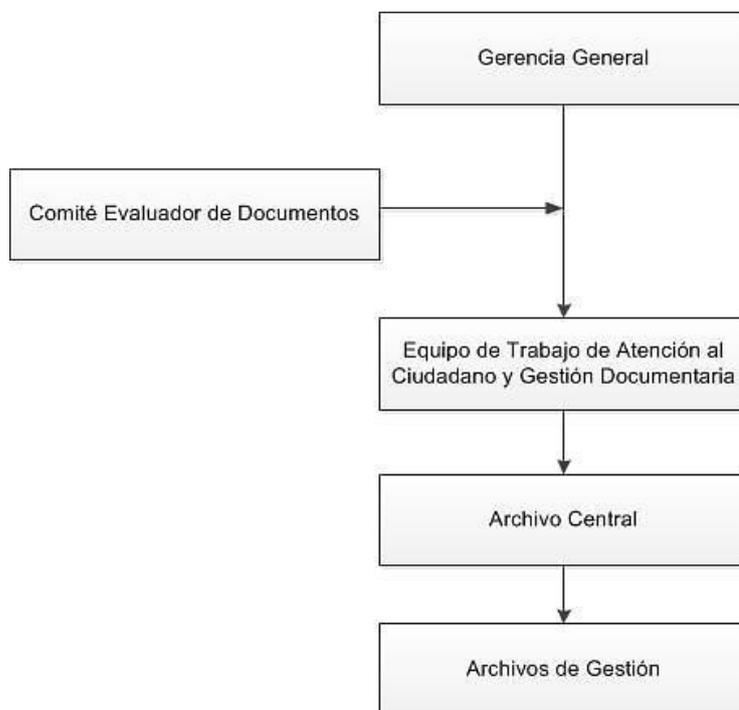
- a) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos (…).
 - b) Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos.
- (…)”

La GG a través del EACGD, actúa como OAA, y es el responsable de planificar, organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como, de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión e interviene en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el AGN.

Por otro lado, mediante Resolución de Gerencia General N° 010-2019-BNP-GG se aprobó la Directiva N° 004-2019-BNP “Implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Biblioteca Nacional del Perú”, en cuyo numeral 7.1 se define la estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA-BNP), integrado por los Archivos de Gestión y el Archivo Central, los cuales contribuyen a la administración, salvaguarda, conservación, organización, registro y disponibilidad del acervo documental de la BNP, con el apoyo del Comité Evaluador de Documentos.

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

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





7.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Nº NORMA	RESOLUCIÓN DE LA NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ALCANCE	¿SE APLICA?
RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 048-2020-BNP-GG	APRUEBA EL PROTOCOLO "ATENCIÓN Y MANIPULACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO PARA LOS SERVICIOS BRINDADOS POR EL ARCHIVO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ A FIN DE REDUCIR EL RIESGO DE PROPAGACIÓN Y CONTAGIO DEL COVID-19".	08/09/2020	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 075-2019-BNP-GG	APRUEBA LA DIRECTIVA N° 019-2019-BNP "TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ".	08/11/2019	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 010-2019-BNP-GG	APRUEBA LA DIRECTIVA "SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ"	27/02/2019	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 191-2018-BNP	DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 012-2006-BNP Y RECONFORMA EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE LA BNP.	22/11/2018	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 064-2018-BNP	CREA, ENTRE OTROS, EL EQUIPO DE TRABAJO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA GERENCIA GENERAL.	13/06/2018	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 226-2007-BNP	APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.	28/12/2007	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 221-2007-BNP	APRUEBA LA TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ.	20/12/2007	TODA LA ENTIDAD	PARCIAL (SOLO A LOS DOCUMENTOS BAJO EL DECRETO SUPREMO N° 024-2002-ED)
RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 187-2006-BNP	APRUEBA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ.	24/10/2006	TODA LA ENTIDAD	PARCIAL (SOLO A LOS DOCUMENTOS BAJO EL DECRETO SUPREMO N° 024-2002-ED)

7.3 PERSONAL

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL	ADMINISTRACIÓN/TÉCNICA SUPERIOR	CURSO INTERMEDIO Y PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN
2	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	TÉCNICA	TÉCNICA	CURSO INTERMEDIO

7.4 LOCAL

El Archivo Central y los archivos de gestión de la BNP cuentan con ambientes ubicados en las siguientes sedes:

- Sede Central – San Borja

ARCHIVOS	Nº AMBIENTES	M ²	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
ARCHIVO CENTRAL	2	131	MATERIAL NOBLE Y DRYWALL	AV. DE LA POESÍA 160, SAN BORJA
ARCHIVOS DE GESTIÓN	35	350	MATERIAL NOBLE Y DRYWALL	AV. DE LA POESÍA 160, SAN BORJA



• **Sede GBPL – Lima**

ARCHIVOS	N° AMBIENTES	M ²	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
ARCHIVO CENTRAL	3	382	MATERIAL NOBLE Y DRYWALL	AV. ABANCAY 4TA CDRA. S/N, LIMA

7.5 EQUIPAMIENTO

LOCAL: LIMA (GBPL)				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
ARMARIO DE MADERA	02	MADERA	BUENO	-
ASPIRADORA	01	-	BUENO	-
CARRITO TRANSPORTADOR	01	MADERA	BUENO	-
COMPUTADORAS	06	-	BUENO	-
DESHUMEDECEDOR	03	-	BUENO	-
ESCALERA DE 2 PAZOS	01	METAL	BUENO	-
ESCALERA DE METAL	01	METAL	BUENO	-
ESCÁNER	01	-	BUENO	-
ESCRITORIOS	05	MELAMINA, MADERA	BUENO	-
ESTANTERÍA	72	METAL	BUENO	-
EXTINTORES	04	-	BUENO	-
IMPRESORA	01	-	BUENO	-
MESA DE TRABAJO	03	MADERA	BUENO	-
MÓDULO DE METAL	01	METAL	BUENO	-
MULTIFUNCIONAL	01	-	BUENO	-
PICADORA DE PAPEL	01	-	BUENO	-
PIZARRA ACRÍLICA	01	-	BUENO	-
PLANOTECA	01	METAL	BUENO	-
SILLAS GIRATORIA	06	METAL	BUENO	-
SILLAS MADERA	03	MADERA	BUENO	-
TELÉFONO	01	-	BUENO	-
VENTILADORES	04	-	BUENO	-

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

Firmado digitalmente por
CORTES GENTAS Andrea Catalina FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16 15:04:51-0500

Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16
14:00:24-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16 15:01:45-0500



LOCAL: SAN BORJA (BNP)				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
PLANOTECA	01	METAL	BUENO	-
SILLAS ESTACIONARIAS	02	METAL	BUENO	-
SILLAS GIRATORIAS	10	METAL	BUENO	-
TÉLEFONO	01	-	BUENO	-
VENTILADORES DE PIE	01	-	BUENO	-

7.6 FONDO DOCUMENTAL

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

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

- Acervo documental custodiado en el Archivo Central – Sede GBPL**

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

ACERVO DOCUMENTAL:		DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN / METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	VIARIOS / CORRESPONDENCIA	1992 - 2006	40 CAJAS	PAPEL	-
2	MEMORÁNDUMS RECIBIDOS	2003 - 2004	1 CAJA	PAPEL	-
3	MEMORÁNDUMS RECIBIDOS	2005 - 2006	1 CAJA	PAPEL	-
4	CARTAS RECIBIDAS	1998-2000, 2002	1 CAJA	PAPEL	-
5	CARTAS RECIBIDAS	2001, 2003	1 CAJA	PAPEL	-
6	CARTAS RECIBIDAS	2004 - 2005	1 CAJA	PAPEL	-
7	CARTAS RECIBIDAS	2006	1 CAJA	PAPEL	-
8	SOLICITUDES RECIBIDAS	2002 - 2005	1 CAJA	PAPEL	-
9	COMISIONES	2003 - 2006	1 CAJA	PAPEL	-
10	COMISIONES	2004 - 2007	1 CAJA	PAPEL	-
11	DOCUMENTOS	1999 - 2007	1 CAJA	PAPEL	-
13	DOCUMENTOS	1996 - 2007	1 CAJA	PAPEL	-
14	DOCUMENTOS	1999, 2000, 2005	1 CAJA	PAPEL	-





ACERVO DOCUMENTAL:		DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	1962 - 2007	40 CAJAS	PAPEL	-
2	CORRESPONDENCIA	2010	1 CAJA	PAPEL	-
3	CORRESPONDENCIA	2011	3 CAJAS	PAPEL	-
4	CORRESPONDENCIA / INFORME TÉCNICO	2011 - 2012	1 CAJA	PAPEL	-
5	CORRESPONDENCIA	2012	5 CAJAS	PAPEL	-
6	CORRESPONDENCIA / INFORME TÉCNICO / INFORME DE GESTIÓN	2012	1 CAJA	PAPEL	-
7	INFORME TÉCNICO / EXPEDIENTES	2012	1 CAJA	PAPEL	-
8	PROYECTOS	2012 - 2014	1 CAJA	PAPEL	-
9	PROYECTOS	2013 - 2014	1 CAJA	PAPEL	-
10	EXPEDIENTES / COMISIONES/INFORMES DE GESTIÓN / INFORMES TÉCNICOS	2013 - 2016	1 CAJA	PAPEL	-
11	CORRESPONDENCIA	2013	1 CAJA	PAPEL	-
12	PROYECTOS	2013	1 CAJA	PAPEL	-
13	CORRESPONDENCIA	2013	4 CAJAS	PAPEL	-
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	-



Firmado digitalmente por:
 SISTEMA CUENTAS Andriana Catalina FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2020/12/16 15:24:51-0500



Firmado digitalmente por:
 TORRES ACOSTA Lenin
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/12/16
 14:00:24-0500

ACERVO DOCUMENTAL:		SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	1992 - 2005	23 CAJAS	PAPEL	-
2	CARGOS	1996	1 CAJA	PAPEL	-
3	CARGOS	1997	1 CAJA	PAPEL	-
4	CERTIFICADOS	1997	1 CAJA	PAPEL	-
5	CARGOS	1998	1 CAJA	PAPEL	-
6	CARGOS /PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	1997 - 1998	1 CAJA	PAPEL	-





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

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

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



Firmado digitalmente por:
 SISTEMA CUENTAS Andrea Cabrera FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2020/12/16 15:04:51-0500



Firmado digitalmente por:
 TORRES ACOSTA Lenin
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/12/16
 14:00:24-0500





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

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

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	1947 - 1992	4 CAJA	PAPEL	-
2	CORRESPONDENCIA	1947 - 1999	17 CAJAS	PAPEL	-
3	EXPEDIENTES	1989 - 2007	5 CAJAS	PAPEL	-
4	CONTRATOS	1989 - 2007	1 CAJA	PAPEL	-
5	EXPEDIENTES	1989 - 2007	2 CAJAS	PAPEL	-

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



Firmado digitalmente por:
 SYDNEY GUENTAS Andra Catrina FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/12/16 15:04:51-0500



Firmado digitalmente por:
 TORRES ACOSTA Lenin
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/12/16
 14:00:24-0500





ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - TESORERÍA			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
33	INGRESOS PROPIOS / GASTOS / ÓRDENES DE COMPRA / ÓRDENES DE SERVICIO / CONSTANCIAS / VARIOS	1988 - 2005	6 CAJAS	PAPEL	DOCUMENTOS DEL CAFAE
34	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2007	9 CAJAS	PAPEL	-
35	COMPROBANTES DE PAGO (RO)	2007	23 CAJAS	PAPEL	-
36	INGRESOS PROPIOS	2006 - 2008	2 CAJAS	PAPEL	
37	CAPTACIONES		2 CAJAS	PAPEL	NO ESPECIFICA EN RÓTULO
38	PDT - SUNAT	2004 - 2007	1 CAJA	PAPEL	-
39	INGRESOS PROPIOS	2006 - 2007	15 CAJAS	PAPEL	-
40	COMPROBANTES DE PAGO (RDR)	2006	1 CAJA	PAPEL	-

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

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ABASTECIMIENTO			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	COMPROBANTE DE SALIDA	1973 - 2000	18 CAJAS	PAPEL	-
2	ORDEN DE SERVICIO	1973 - 2006	36 CAJAS	PAPEL	-
3	CORRESPONDENCIA	1995 - 2005	25 CAJAS	PAPEL	-
4	CONTRATOS	1994 - 2005	5 CAJAS	PAPEL	-
5	COTIZACIONES	2000 - 2005	5 CAJAS	PAPEL	-
6	PROCESOS DE SELECCIÓN	2003 - 2004	3 CAJAS	PAPEL	-
7	PRESUPUESTO	1949 - 1997	4 CAJAS	PAPEL	-
8	FACTURAS	1952 - 1994	5 CAJAS	PAPEL	-
9	ÓRDENES DE COMPRA	1973 - 1997	16 CAJAS	PAPEL	-
10	ÓRDENES DE COMPRA	1998 - 2006	10 CAJAS	PAPEL	-
11	ÓRDENES DE SERVICIO	1973 - 1996	13 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - PERSONAL			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CONTROL Y PERMANENCIA / CORRESPONDENCIA	1948 - 1970	6 CAJAS	PAPEL	-
2	CORRESPONDENCIA / ESCALAFÓN / CONTROL DE ASISTENCIA / PAPELETAS DE PERMISO	1981 - 2005	17 CAJAS	PAPEL	-
3	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	NO ESPECIFICA FECHA	17 CAJAS	PAPEL	-
4	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA / CORRESPONDENCIA	1974 - 1984	9 CAJAS	PAPEL	-



Firmado digitalmente por
CYSYSSO GENTAS Andra Catrina FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/12/16 15:24:51-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16
14:00:24-0500





ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – PERSONAL			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
5	LEGAJOS DE PERSONAL		25 CAJAS	PAPEL	PERSONAL INACTIVO
6	PLANILLA DE REMUNERACIONES	1953 - 2006	35 CAJAS	PAPEL	-
7	ESCALAFÓN DE PERSONAL	1995 - 2003	4 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – CONTROL PATRIMONIAL			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	DOCUMENTOS POR IDENTIFICAR	1996 - 2006	5 CAJAS	PAPEL	-
2	INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES	1989 - 2006	14 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA GENERAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	MANIFESTACIONES CULTURALES	1995 - 2003	7 CAJAS	PAPEL	-
2	EXPOSICIONES	1995 - 2004	4 CAJAS	PAPEL	-
3	FERIA DEL LIBRO	1995 - 2004	2 CAJAS	PAPEL	-
4	CORRESPONDENCIA	1994 - 2006	18 CAJAS	PAPEL	-
5	CORRESPONDENCIA	1994	1 CAJA	PAPEL	-
6	NOTA DE PRENSA	1996	1 CAJA	PAPEL	-
7	MANIFESTACIONES CULTURALES / EXPOSICIONES	2000	1 CAJA	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSIÓN CULTURAL			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	AVANZADA CULTURAL	1995 - 2005	6 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO BIBLIOTECOLÓGICO			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2002 - 2004	5 CAJAS	PAPEL	-
2	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA Y ACTUALIZACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA	2000 - 2007	1 CAJA	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ESPECIALES (CESPE)			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	GESTIONES BNP Y EXTERNOS	1994 - 1998	1 CAJA	PAPEL	-



Firmado digitalmente por
SISTEMAS CUENTAS Andrea Catrina FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16 15:04:51-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16
14:00:24-0500





ACERVO DOCUMENTAL:		CESPE - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIONES			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	1994 - 1998	15 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS ESPECIALIZADOS (CSBE) - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	1998 - 2002	8 CAJAS	PAPEL	-

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

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS (CCRBP)			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2003 - 2004	6 CAJAS	PAPEL	-
2	CORRESPONDENCIA	2007 - 2011	21 CAJAS	PAPEL	-
3	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, EXP. PROYECTOS	2007	1 CAJA	PAPEL	-
4	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, MEMORIAS	2008	1 CAJA	PAPEL	-
5	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, MEMORIAS	2009	1 CAJA	PAPEL	-
6	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, MEMORIAS	2010	1 CAJA	PAPEL	-
7	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	2011	1 CAJA	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	1998 - 2002	10 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		CCRBP - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA / SERVICIOS BIBLIOTECARIOS / PAPELETAS / ESTADÍSTICA	2004 - 2012	23 CAJAS	PAPEL	-
2	ESTADÍSTICA / SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS / CORRESPONDENCIA	2013	1 CAJA	PAPEL	-
3	CORRESPONDENCIA	2013	2 CAJAS	PAPEL	-
4	ESTADÍSTICA / CORRESPONDENCIA	2014	1 CAJA	PAPEL	-
5	CORRESPONDENCIA	2014	2 CAJAS	PAPEL	-



Firmado digitalmente por:
CUSTODIANTAS Andraia Catalina FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16 15:04:51-0500



Firmado digitalmente por:
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16
14:00:24-0500





ACERVO DOCUMENTAL:		CCRBP - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	1969 - 2006	22 CAJAS	PAPEL	-

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

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

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

- **Acervo documentario custodiado en el Archivo Central de la BNP – Sede San Borja**

ACERVO DOCUMENTAL:		DIRECCIÓN NACIONAL			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	EXPEDIENTES INVENTARIO 2011 PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL ANTIGUO SIGLO XV - XIX	2011	8 CAJAS	PAPEL	-
2	CORRESPONDENCIA	1999 - 2017	126 CAJAS	PAPEL	-
3	GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA	2006-2010	1 CAJA	PAPEL	-
4	NUEVA SEDE INSTITUCIONAL SAN BORJA	2005-2006	1 CAJA	PAPEL	-
5	SOFTWARE ABSYSNET	2010	1 CAJA	PAPEL	-
6	ENTREGA DE CARGO	2006, 2008-2009, 2013	2 CAJAS	PAPEL	-
7	COMISIONES	2006-2016	3 CAJAS	PAPEL	-
8	COMISIONES / CONVENIOS	2010-2015	2 CAJAS		-



Firmado digitalmente por:
CORTES GENTAS Andrea Catalina FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/12/16 15:04:51-0500



Firmado digitalmente por:
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16
14:00:24-0500





ACERVO DOCUMENTAL:		DIRECCIÓN NACIONAL			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
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:
CYNTHIA GUZMÁN Andrea Celirosa FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/12/16 15:24:51-0500

ACERVO DOCUMENTAL:		DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	ABSYSNET	2008-2010	1 CAJA	PAPEL	-
2	CORRESPONDENCIA	1999, 2006-2017	113 CAJAS	PAPEL	-
3	CORRESPONDENCIA / ACTAS	2005-2006	1 CAJA	PAPEL	-
4	CORRESPONDENCIA / AUTORIZACIONES DE SALIDA / EXPEDIENTES	2014	16 CAJAS	PAPEL	-
5	CORRESPONDENCIA / COMISIONES	2000-2004	1 CAJA	PAPEL	-
6	EXPEDIENTES / INVENTARIO 2011	2011	12 CAJAS	PAPEL	-
7	EXPEDIENTES / PLANOS	2006	2 CAJAS	PAPEL	-
8	ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN / CORRESPONDENCIA	2008	1 CAJA	PAPEL	-
9	AUTORIZACIONES DE SALIDA / ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN / CORRESPONDENCIA	2009	1 CAJA	PAPEL	-
10	AUTORIZACIONES DE SALIDA / EXPEDIENTES	2013	1 CAJA	PAPEL	-
11	COMISIONES	2014 - 2017	8 CAJAS	PAPEL	-
12	COMITÉS	2007 - 2013, 2015	7 CAJAS	PAPEL	-
13	EXPEDIENTES	2011	6 CAJAS	PAPEL	-



Firmado digitalmente por:
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16
14:00:24-0500





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

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

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

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

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	1979 - 2014	52 CAJAS	PAPEL	-
2	CORRESPONDENCIA / INVENTARIO	2011	6 CAJAS	PAPEL	-
3	INVENTARIO VALORIZADOS BIENES	1996	2 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE ASESORÍA LEGAL			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2006, 2008 - 2014	80 CAJAS	PAPEL	-
2	CORRESPONDENCIA / ASUNTOS ESPECÍFICOS	2004 - 2007, 2009-2010	6 CAJAS	PAPEL	-
3	ASUNTOS ESPECÍFICOS	2005-2012	5 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO (ODT)			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN / METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2004 - 2011	106 CAJAS	PAPEL	-



Firmado digitalmente por:
 SISTEMA CUENTAS Andrus Cárdena FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2020/12/16 15:04:51-0500



Firmado digitalmente por:
 TORRES ACOSTA Lenin
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/12/16
 14:00:24-0500





ACERVO DOCUMENTAL:		ODT / ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2006-2007, 2017	2 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		ODT / ÁREA DE INFRAESTRUCTURA			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	2007-2013	16 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	BIBLIOTECA VIRTUAL	2003 - 2012	17 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA / ACUERDOS / CONTRATOS / CONVENIOS / ACTAS	2016	35 CAJAS	PAPEL	-
2	CORRESPONDENCIA	2005 - 2015	176 CAJAS	PAPEL	-
3	CORRESPONDENCIA / CONTRATO / CONVENIOS / RESOLUCIONES	2009	1 CAJA	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	PROCESOS DE SELECCIÓN	2005 - 2007	34 CAJAS	PAPEL	-
2	ORDENES DE SERVICIO	2005 - 2008	37 CAJAS	PAPEL	-
3	ORDENES DE SERVICIO / ÓRDENES DE COMPRA	2007 - 2008	2 CAJAS	PAPEL	-
4	ÓRDENES DE COMPRA	2005 - 2008	11 CAJAS	PAPEL	-
5	CORRESPONDENCIA	2005 - 2008	65 CAJAS	PAPEL	-

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



Firmado digitalmente por:
 CRYSTIAN GENTAS Andresa Catalina FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2020/12/16 15:04:51-0500



Firmado digitalmente por:
 TORRES ACOSTA Lenin
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/12/16
 14:00:24-0500





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

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / SEGURIDAD INTERNA			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CUADERNO DE INCIDENCIAS	2005 - 2015	30 CAJAS	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / ÁREA DE PERSONAL			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	2006 - 2007, 2010	16 CAJAS	PAPEL	-
2	PLANILLA DE RACIONAMIENTO	2010	2 CAJAS	PAPEL	-
3	CORRESPONDENCIA	1984 - 2010	87 CAJAS	PAPEL	-
4	ACTAS DE ENTREGA DE CARGO / CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	2006	1 CAJA	PAPEL	-
5	CONSTANCIA / CORRESPONDENCIA	2007	1 CAJA	PAPEL	-
6	CONTROL DE ASISTENCIA - PREVENZA	2008 - 2009	11 CAJAS	PAPEL	-
7	CONTROL DE ASISTENCIA SAN BORJA - ABANCAY	2008	8 CAJAS	PAPEL	-
8	EXPEDIENTE PERSONAL / CORRESPONDENCIA	2007	1 CAJA	PAPEL	-
9	PLANILLAS	2008	1 CAJA	PAPEL	-
10	PLANILLAS DE ASIGNACIÓN POR RACIONAMIENTO	2008 - 2009	4 CAJAS	PAPEL	-
11	PROGRAMA DE DECLARACIÓN TELEMÁTICA / CORRESPONDENCIA	2006	1 CAJA	PAPEL	-
12	PLANILLAS DE AFP / PLANILLOS DESCUENTO POR CONSUMO	2009	1 CAJA	PAPEL	-

ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	INVENTARIO / DONACIONES / COMISIÓN ÉTICA	1997-2009	1 CAJA	PAPEL	-
2	CORRESPONDENCIA	1997 - 2017	111 CAJAS	PAPEL	-
3	CUADERNO DE REGISTRO / CORRESPONDENCIA	1997 - 2011	3 CAJAS	PAPEL	-



Firmado digitalmente por:
 SISTEMA CUENTAS Andrusa Catalina FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2020/12/16 15:04:51-0500



Firmado digitalmente por:
 TORRES ACOSTA Lenin
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/12/16
 14:00:24-0500





ACERVO DOCUMENTAL:		CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS			
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
4	CORRESPONDENCIA / PROYECTOS COURRET / ICNBS / COPENHAGUE	1978-2001	1 CAJA	PAPEL	-

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

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

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

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

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

7.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

El presente Plan estará sujeto a modificación y reprogramación, en relación a las prioridades y medidas de la entidad, producto de las disposiciones establecidas por el gobierno en materia de prevención y lucha contra la enfermedad causada por el COVID-19, a fin de salvaguardar la salud de los/as servidores/as involucrados/as en el cumplimiento de las actividades y metas planteadas.





Para el 2021, se desarrollarán las siguientes actividades archivísticas prioritarias y complementarias:

a. Conservación de Documentos

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

b. Descripción de Documentos

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

c. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos

- Verificación y validación de la información de las series documentales en las Fichas Técnicas del Programa de Control de Documentos - PCD, producto de la recopilación de información otorgadas por los órganos/equipos, según lo establecido en la directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- Gestionar la aprobación de las Fichas Técnicas del PCD, por parte de los órganos y/o equipos de la BNP ante el Comité Evaluador de Documentos – CED de la BNP.
- Elaborar la propuesta de Programa de Control de Documentos Archivísticos.

d. Organización de Documentos

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

Para el periodo 2021 se tiene planificado continuar con la organización del acervo documental custodiados por los archivos de gestión y Archivo central de la BNP.

e. Servicios Archivísticos

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

- Atender las solicitudes de servicio archivístico de los documentos custodiados por el Archivo Central, requeridos por los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.



Firmado digitalmente por
CRISTINA GENTAS Andra Catrina FAU
2131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/12/16 15:24:51-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16
14:00:24-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16 15:01:45-0500



- Reportar mensualmente a el/la jefe/a del EACGD la atención del servicio archivístico.

f. **Transferencia de Documentos**

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

- Implementación y cumplimiento del Plan y cronograma de Transferencia para el 2021, del acervo documental de los archivos de gestión al Archivo Central.
- Coordinar con los órganos de la BNP y supervisar sus archivos de gestión a fin de elaborar el Plan y Cronograma anual de transferencias documentales con miras al periodo 2022.

g. **Elaboración de documentos de gestión archivística**

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

- Aprobación de Instructivo Limpieza y desinfección de los repositorios del Archivo Central y Archivos de Gestión de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Aprobación del Manual de Atención de servicio archivístico del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Elaborar y proponer el Plan de Transferencia de documentos para el periodo 2022.
- Elaborar y proponer el Plan Anual del Trabajo Archivístico de la BNP para el periodo 2022.
- Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) en el Plan Anual de Trabajo archivístico del 2020.

h. **Digitalización de documentos**

Actividad que se desarrolla con el fin de apoyar la atención de los servicios archivísticos y evitar la manipulación de aquellos documentos sensibles por su antigüedad y/o estado de deterioro. En ese sentido, se continuará con la digitalización de los documentos custodiados por el Archivo Central que cuenten con mayor frecuencia de consulta. Para el 2021 se tiene previsto, lo siguiente:

- Digitalización de Resoluciones Directorales Nacionales de los años 2011 a 2017.
- Digitalización de expedientes administrativos correspondiente a los años 2011 a 2017.

i. **Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad**

Actividad mediante la cual se brinda asistencia técnica a los órganos de la BNP para la ejecución adecuada y oportuna de los procedimientos archivísticos.



Firmado digitalmente por
CRISTINA GENTAS Andresa Catalina FAU
2020/12/16 15:04:51-0500
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/12/16 15:04:51-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16
14:00:24-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16 15:01:45-0500



Asimismo, se atenderán consultas efectuadas en relación a la aplicación de los citados procesos.

j. Capacitación archivística

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

Asimismo, es importante resaltar que, producto de la reducción de personal y el presupuesto asignado a la Biblioteca Nacional del Perú, en específico al Archivo Central para el año 2021, la actividad prioritaria “Eliminación de documentos” no se encuentra programada en el presente Plan. Sin embargo, esta podrá ser incorporada en futuras modificaciones del presente Plan, previa evaluación de logros y priorización de recursos presupuestales, a fin de garantizar su ejecución.

8. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA BNP

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

- Actualmente el Archivo custodia documentos que fueron trasladados a las instalaciones del Archivo Central sin observar la debida aplicación de los procesos técnicos archivísticos, dicha documentación data de los años 1951 hasta el 2006 aproximadamente. Por lo que requiere de un tratamiento archivístico adecuado que establezca el valor e importancia de la documentación, asimismo, por la antigüedad y estado en los que se encuentran los documentos estos, requieren de un mayor tiempo de análisis estructural, identificación de series documentales y fechas.
- Debido al incumplimiento y deficiencias en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en las transferencias descritas en el párrafo anterior, no se puede concretar el proceso de eliminación, ya que esta documentación requiere un tratamiento especial y la identificación de sus series documentales, las que tampoco fueron elaboradas ni identificadas por los respectivos órganos, lo cual dificulta aún más la tarea debido a que por la antigüedad de la documentación no se cuenta con la información necesaria para la identificación y/o valoración.
- Debido a la reducción de personal y presupuesto asignado al Archivo Central algunas actividades prioritarias no se pueden ejecutar durante la vigencia del presente plan, tales como: Selección documental y proceso de eliminación de documentos.



Firmado digitalmente por
CORTESO CUENTAS Andrea Catalina FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/12/16 15:24:51-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16
14:00:24-0500





9. PRESUPUESTO ASIGNADO

PRESUPUESTO ASIGNADO POR ACTIVIDADES		PERIODO 2021													
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												TOTAL ANUAL	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	S/ 757.14	S/ 662.50	S/ 883.33	S/ 883.33	S/ 662.50	S/ 757.14	S/ 842.86	S/ 757.14	S/ 662.50	S/ 757.14	S/ 757.14	S/ 757.14	S/ 983.33	S/ 9,366.07
2	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	S/ 757.14	S/ 662.50	S/ 883.33	S/ 883.33	S/ 662.50	S/ 757.14	S/ 842.86	S/ 757.14	S/ 662.50	S/ 757.14	S/ 757.14	S/ 757.14	S/ 983.33	S/ 9,366.07
3	ELABORACIÓN DEL PCD	-	-	-	-	S/ 662.50	-	-	-	-	-	-	-	-	S/ 662.50
4	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	S/ 1,192.74	S/ 1,098.10	S/ 1,318.93	S/ 1,318.93	S/ 1,098.10	S/ 1,192.74	S/ 1,278.46	S/ 1,192.74	S/ 1,098.10	S/ 1,192.74	S/ 1,192.74	S/ 1,419.06	S/ 14,593.40	
5	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	S/ 757.14	S/ 662.50	S/ 883.33	S/ 883.33	S/ 662.50	S/ 757.14	S/ 842.86	S/ 757.14	S/ 662.50	S/ 757.14	S/ 757.14	S/ 983.33	S/ 9,366.07	
6	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	-	S/ 662.50	-	-	S/ 662.50	S/ 757.14	S/ 842.86	S/ 757.14	S/ 662.50	S/ 757.14	-	-	S/ 5,101.79	
7	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	S/ 757.14	S/ 662.50	-	-	-	-	-	-	-	-	S/ 757.14	-	S/ 2,176.79	
8	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	S/ 757.14	S/ 662.50	S/ 883.33	S/ 883.33	S/ 662.50	S/ 757.14	S/ 842.86	S/ 757.14	S/ 662.50	S/ 757.14	S/ 757.14	S/ 983.33	S/ 9,366.07	
9	ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS DE LA ENTIDAD	S/ 757.14	S/ 662.50	S/ 883.33	S/ 883.33	S/ 662.50	S/ 757.14	S/ 842.86	S/ 757.14	S/ 662.50	S/ 757.14	S/ 757.14	-	S/ 8,382.74	
10	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	-	-	-	-	-	-	-	-	S/ 662.50	-	-	-	S/ 662.50	
TOTAL GENERAL		S/ 5,735.60	S/ 6,335.60	S/ 5,735.60	S/ 5,352.40	S/ 69,044.00									



Firmado digitalmente por
DIGNIDAD CARRERA: Analista Carrera FAU
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16 15:24:51:0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16
14:00:24-0500





Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2021													
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL ANUAL	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	METRO LINEAL	31	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	31.00
2	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	METRO LINEAL	31	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	31.00
3	ELABORACIÓN DEL PCD	DOCUMENTO	1					1									1
4	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.	METRO LINEAL	31	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	2.58	31.00
5	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	ATENCIÓN	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
6	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	METRO LINEAL	53.1		2.40			1.20	12.00	12.00	12.00	3.50	10.00				53.10
7	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	DOCUMENTO	5	1	2									2			5
8	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	METRO LINEAL	11.6	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	0.60		11.60
9	ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS DE LA ENTIDAD	INFORME	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	INFORME	1									1					1



Firmado digitalmente por
DIGNIDAD, CALIDAD, ANÁLISIS Y
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16 15:24:51:0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/16
14:00:24-0500

