



Resolución Directoral Nacional N° 091-2013-BNP

Lima, 01 AGO. 2013

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTOS, el Informe N° 262-2013/OAL, de fecha 20 de junio de 2013, remitido por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, el Memorando N° 264-2013-BNP/ODT, de fecha 27 de mayo de 2013, remitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico y el Memorando N° 484-2013-BNP/OA, de fecha 30 de mayo de 2013, remitido por la Dirección General de la Oficina de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú, es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, ratificado por Decreto Supremo N° 048-2010-PCM y Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público Ejecutor que se encuentra adscrito al Ministerio de Cultura, en concordancia con el Artículo 11° de la Ley N° 29565 "Ley de Creación del Ministerio de Cultura" y con lo dispuesto por el inciso a) de Artículo Único de la Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2010-MC "Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura";

Que, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas aprobado mediante Decreto Supremo N°024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica que la faculta a organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, en el artículo VII del Título Preliminar de la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación -Ley N°28296-, se establece que la Biblioteca Nacional del Perú está encargada de registrar, declarar y proteger el Patrimonio Cultural de la Nación, dentro de los ámbitos de su competencia;

Que, mediante Informe N° 162-2012-BNP/ODT, de fecha 15 de noviembre de 2012, la Oficina de Desarrollo Técnico remite a la Dirección Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú un proyecto de Directiva de Transferencia de Documentos Administrativos al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú, indicándose que el mismo ha sido consensuado con la Secretaría General -SG- de la Biblioteca Nacional del Perú-BNP;

Que, mediante Memorando N° 260-2013-BNP/OAL, de fecha 22 de mayo de 2013, en relación al Proyecto la Oficina de Asesoría Legal efectuó una serie de observaciones al proyecto remitido, las



RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 091-2013-BNP (Cont.)

mismas que fueron absueltas por la Oficina de Desarrollo Técnico, habiéndose cumplido con remitir el proyecto de Directiva subsanado;

Que, mediante Memorando N° 484-2013-BNP/OA, de fecha 30 de mayo de 2013, la Oficina de Administración otorga su conformidad al proyecto de Directiva propuesto;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas aprobado mediante Decreto Supremo N°024-2002-ED y, con el visado de la Oficina de Asesoría Legal, de la Oficina de Desarrollo Técnico y de la Oficina de Administración;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva de Transferencia de Documentos Administrativos al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú y sus Anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- PONER EN CONOCIMIENTO la presente Resolución Directoral Nacional a la Secretaría General, a la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú, a la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, a la Oficina de Asesoría Legal, a la Oficina de Administración y a la Oficina de Desarrollo Técnico para su conocimiento y fines correspondientes.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación en la página web de la Biblioteca Nacional del Perú de la Directiva de Transferencia de Documentos Administrativos al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú y sus Anexos.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



RAMÓN ELÍAS MUJICA PINILLA
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú



DIRECTIVA N° 006-2013-BNP

"APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO CENTRAL"

I. OBJETIVO:

La presente Directiva tiene como objetivo establecer las disposiciones que deberán cumplir las unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú para la transferencia de documentos administrativos hacia el Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú.

II.- FINALIDAD

- 2.1** Descongestionar los Archivos de Gestión y/o Periféricos que integran la Biblioteca Nacional del Perú.
- 2.2** Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales en los Archivos de Gestión y/o Periféricos.
- 2.3** Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental administrativo de la Biblioteca Nacional del Perú.

III.- BASE LEGAL

La Transferencia del patrimonio documental administrativo de la Nación sin observar los dispositivos legales vigentes es considerada como falta grave y pasible de sanción al amparo de la Ley N° 25323 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

- Ley N° 24047. Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 25323. Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Ley N° 19414. Ley de Defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley 19414
- Directiva N° 005-86-AGN-DGAI. Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- Directiva N° 007-86-AGN-DGAI. Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- Resolución Directoral Nacional N° 012-2006-BNP. Conformación del Comité Evaluador de Documentos – CED.
- Resolución Directoral Nacional N° 226-2007-BNP. Aprueba la Directiva N° 008-2007-BNP/ODT/SG, denominada "Manual de Procedimientos Archivísticos del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú".
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J. Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J. Aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN-DNDAI. Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

IV.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los Archivos de gestión (Secretarial), Archivos Periféricos y Archivo Central de las unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú.



V.- RESPONSABILIDAD

La Secretaria General es la responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva a través del Área denominada Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú.

VI.- PROCEDIMIENTO

Requisitos:

Serán transferidas las agrupaciones documentales evaluadas por los responsables de los Archivos de las Unidades Orgánicas y el Archivo Central, teniendo como prioridad, que la documentación cuente con un mínimo de tres años de antigüedad sin tomar en cuenta el presente año, o cuya vigencia administrativa haya concluido según lo indica las normas del Archivo General de la Nación.

Toda oficina transferente deberá agrupar y ordenar la documentación siguiendo las pautas que el Archivo Central dispone con el fin de realizar una óptima transferencia, estas son:

6.1 ELIMINACIÓN DE MATERIAL EXTERNO

Este proceso no debe realizarse independiente ni aisladamente. Debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que puedan afectar la foliación y descripción correspondiente.

- El Archivo Central, de ser necesario indicará y brindará asesoría para eliminar el material metálico como clips, grapas excesivas, legajadores, fasteners, etc., procurando no ocasionar deterioros de tipo físico en la documentación.
- Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación.
- Se expurgará el **excesivo** archivamiento de copias, archivamiento de impresos (Normas legales, catálogos, publicidad, boletines, revistas, periódicos), y todo documento que no se origine en función a las actividades institucionales.
- El expurgo y eliminación de otros agentes nos ayudará a formar los paquetes, expedientes y legajos limpios, instalados de la mejor manera. Su dimensión tendrá como máximo de 13 cm de altura, para su cómoda manipulación y traslado.

6.2 FOLIACIÓN

La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente (por fecha de producción, el documento más reciente será colocado en la parte anterior o superior a la más antigua que sucesivamente será la posterior), al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones.

- La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada, respetando los dos principios archivísticos: el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original.
- Para mayor seguridad, las unidades de archivamiento deberán estar correctamente foliadas, de no ser así, el Archivo Central no se "responsabiliza" de la falta de documentación o de la ausencia de anexos dentro de las unidades de archivamiento.



- Se foliará solo en la parte primera del documento, no se realizará por contenido: en el caso de que el documento esté redactado y/o tenga un contenido en el anverso y reverso, para el particular será solo un (1) folio, enumerado en el **lado anverso en la esquina inferior derecha** de la hoja, usando un lápiz de mina negra y blanda, siendo de manera legible y sin enmendaduras.
- Sí en caso tenga ya una foliación y si en ella se detecta algún error, numerarse nuevamente tachando la anterior, de lo contrario la foliación existente no debe corregirse.
- Los folios totalmente en blanco (es decir que no contengan ninguna información en el reverso ni anverso) y que estén sueltos, no se deben de enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se enumerarán como un (1) solo folio cada una de sus unidades.
- Se foliarán, si y solo sí, las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por sus funcionarios competentes.
- No se foliarán, las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica, como son los libros, contables y auxiliares; así como también se respetará la foliación de los cuadernos que sirven de registro de correspondencia. A todas estas se respetará y aceptará su foliación original.
- No se deberán foliar documentos en soportes distintos al papel y/o documentación no convencional como, casetes, discos digitales – CDS – disquetes, videos, etc. En estos casos se considerará un agregado registrado en el ítem de *observaciones* dentro del inventario de registro.



6.3 UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO

Entre las unidades de conservación y archivamiento más comunes que pueden encontrarse en los diferentes archivos, están las siguientes: Paquetes, legajos, tomos, cajas, carpetas, archivadores de palanca, etc.

- Las unidades de almacenamiento que se usarán para la transferencia documental serán las cajas de cartón, en ningún caso se aceptarán otro tipo de unidades de traslado; se prohíbe el uso de bolsas, sacos, costales, documentos sueltos y otros semejantes en la transferencia.
- La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados, deberán enviarse en el estado que se encuentran, más no se recomienda someterse al proceso de empaste o encuadernación previo a la transferencia.
- La documentación que no está encuadernada, ni empastada, deberá almacenarse en paquetes.
- Los documentos a transferirse deben ser preparados para el envío en unidades de archivamiento, "cuidando de colocar en cada unidad, una agrupación documental, conservando el orden que tuvo en la oficina de origen".
- El Archivo Central, brindará de acuerdo a sus posibilidades, coordinación y en calidad de préstamo, cajas de cartón servibles ya enumeradas para la transferencia del acervo documental del archivo transferente.



- En ningún caso se aceptará la transferencia sin unidades de archivamiento y/o unidades de archivamiento deteriorados.

6.4 FORMULARIO DE TRANSFERENCIA

El eje del sistema de transferencia documental es el formulario de transferencia. Éste se convierte en una herramienta jurídica, de gestión, de búsqueda y descripción:

- Jurídica, porque constituye la única prueba del traspaso documental.
- De gestión, porque la información que allí aparece tiene que facilitar el tratamiento archivístico por parte del Archivo Central, un uso eficiente de los repositorios y una selección, evaluación y eliminación documental.
- De búsqueda y descripción, porque se convierte en un instrumento dirigido a la investigación, y esencial para otorgar un servicio eficiente.
- Para la verificación y administración de la documentación el archivo transferente remitirá tres (03) juegos de los formularios de transferencia, a su vez adjuntará un ejemplar de ellos en soporte informático – CD.

Al trasladar se tendrá que registrar en los siguientes formatos.

A) Inventario de Transferencia de Documentos:

- Nombre de la Dirección y/u oficina, unidad orgánica cuya documentación va a transferir, nivel de Archivo, metros lineales totales del Archivo de la Unidad Orgánica, fecha de transferencia y el número de remisión (cantidad de transferencias al Archivo Central al año)
- Relatar en forma general las agrupaciones documentales y sus fechas extremas.
- Metros lineales a transferir.
- Apellidos, nombres y firma de la persona responsable del archivo remitente y del Archivo Central.

(ANEXO: N° 1)

B) Inventario de Registro de Transferencia:

- Se tendrá que indicar el número correlativo de las unidades de archivamiento.
- Describir el contenido de cada unidad de archivamiento.
- Colocar el número de fechas extremas
- Su unidad de archivamiento, según convenga.
- Posteriormente las observaciones que se pudieran notar.
- Se recomendará tener un óptimo llenado de los inventarios, para evitar la confusión de la información con la documentación; por lo tanto no se recibirá inventarios incompletos, alterados y/o con enmendaduras, faltas ortográficas y las que no estén llenadas de acuerdo a la estructura de los formatos.
- Concluido el proyecto del Formulario de Transferencia, el Archivo Central revisará el instrumento descriptivo, a fin de obtener conformidad para realizar óptimamente la transferencia de las Unidades orgánicas; de existir observaciones se procederá a subsanarlas a fin de contar con la conformidad del Archivo Central.
- De la Información, el archivo transferente deberá remitir las bases de datos (de existir) de la documentación transferida en soporte físico e informático.

(ANEXO: N° 2)



6.5 ROTULACIÓN

Accesorio que indica o da a conocer el contenido, objeto o destino de algo; para la transferencia documental el Archivo Central emitirá los formatos para las unidades de archivamiento.

- Las unidades de archivamiento serán rotuladas indicando el fondo documental, la sección (órgano de dirección y unidad orgánica), agrupaciones documentales, año y el número correlativo de la unidad de archivamiento.
- Se respetará la rotulación ya realizada de acuerdo a la conformidad del Archivo Central. No se podrá transferir las unidades de archivamiento que carecen de rotulación u otro accesorio de señalización de contenido.

(ANEXO: N° 3)

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La transferencia de documentos es una de las actividades a ejecutar, para los fines de conservar preservar la información institucional de todos los niveles de archivo.
- El Archivo Central, como responsable de velar por el cumplimiento de estas instrucciones, no aceptará las transferencias que no se ajusten a las pautas y los procedimientos aquí expuestos.
- El formulario de transferencia e inventario de registro, tiene que acompañar las cajas que se transfieran en el momento de ser enviadas al Archivo Central.
- Todas las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos, son los responsables de la realización y el cumplimiento de las transferencias de documentos a nivel institucional y este a su vez al ente rector de los mismos – Archivo General de la Nación.
- La institución integrante del Sistema Nacional de Archivo – Biblioteca Nacional del Perú – bajo responsabilidad de sus titulares y/o representantes, impulsarán la ejecución del presente.
- Las transferencias se basarán en la aplicación de las presentes instrucciones.
- Los diferentes niveles de archivos, los archivos de gestión y/o los órganos gestores de actividades archivísticas, estarán en la responsabilidad y obligación de cumplir con las disposiciones planteadas, a partir de la fecha de su emisión.
- El Archivo Central, queda encargado de asesorar, supervisar y controlar el cumplimiento del presente procedimiento, absolviendo las consultas y observaciones que planteen los responsables de los archivos orgánicos remitentes.
- Los casos no considerados en el presente procedimiento, serán resueltos por el Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú.

VIII.- VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia, al día siguiente de su aprobación.

IX.- ANEXOS

9.1 Glosario de Términos

Para los efectos de este procedimiento se aplican las siguientes definiciones:

- **Agrupación documental.-** Conjunto de documentos atendiendo a su formación original y finalidad.
- **Archivo.-** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por una institución ya sea pública o privada en el desarrollo de sus actividades.
- **Archivo Central.-** Oficina responsable de planificar, organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como,



intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

- **Archivo de Gestión.-** Es el que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por la propia oficina.
- **Carpeta.-** Contenedor formado por dos tapas de cartón unido por un material más flexible y que sirve para la conservación, de uno o varios documentos.
- **Comité de Evaluación de Documentos.-** Es un organismo que se integra y conforma de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 004 / 86 – DGAI “Normas para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de los Organismos del Sector Público”
- **Documento.-** Toda información textual, gráfica, sonora o en imágenes fijada en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por los organismos y reparticiones del Sector Público y Privado, como resultado de sus actividades.
- **Foliación.-** Acción y efecto de foliar. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de una pieza documental.
- **Fondo documental.** - Conjunto total de documentos o archivos reunidos por una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.
- **Periodo de Retención.-** Es el plazo en número de años que una serie documental debe ser retenida en cada uno de los niveles de Archivo (de Gestión y Central), según las necesidades de la institución.
- **Principio de procedencia.-** Establece que en la Organización Documental, los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otra.
- **Principio de orden original.-** Establece que en una Organización Documental no se debe modificar la organización transferida a un fondo, por una unidad productora en el nivel de archivo correspondiente
- **Sección.-** Es el conjunto de series documentales generadas en razón a las funciones y actividades de cada unidad orgánica.
- **Serie Documental.-** Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
- **Transferencia de documentos.-** Procedimiento archivístico que consiste en la entrega física de los documentos de una oficina al Archivo Central.
- **Unidad Orgánica.-** Unidad técnico-operativa de una institución; lugar donde se generan documentos como resultado de sus funciones y actividades.
- **Valor Administrativo.-** Aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades (V. VALOR PRIMARIO)
- **Valoración.-** Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

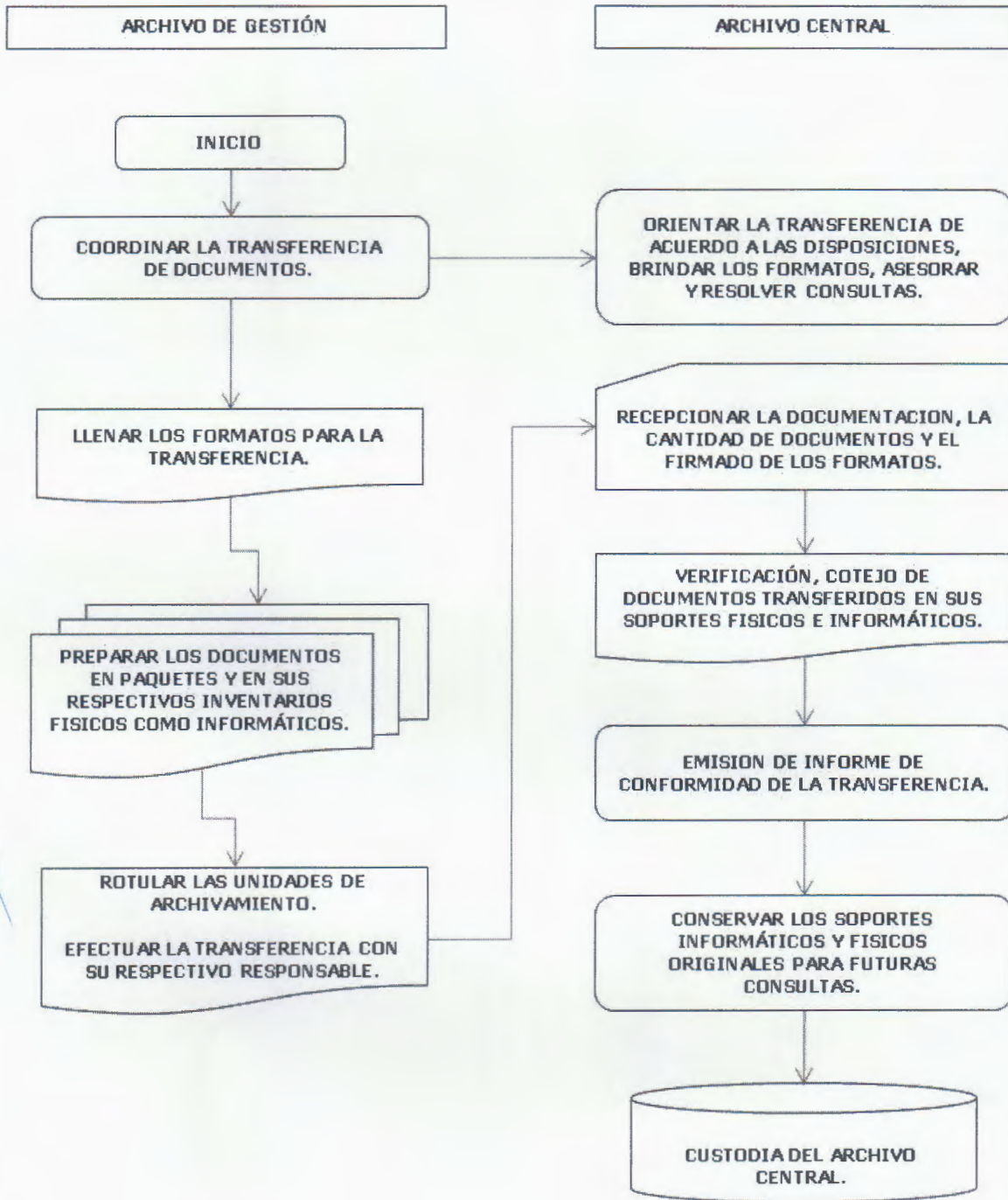


9.2 PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	INICIO	Archivo Central y el Responsable del Archivo de Gestión	El archivo remitente deberá llenar en originales el formulario con el asesoramiento del Archivo Central, y presentado mediante un documento formalmente firmado por el director (a) de la oficina correspondiente.
	Llenado del formulario de transferencia según modelo elaborado por el Archivo Central (Anexo 1).		
2	Revisión del Formulario de Transferencia.	Archivo Central	Verificación de los formularios, comprobación de su correcto llenado y contenido.
3	La rotulación y las unidades de archivamiento.	Archivo Central	El Archivo Central verificará la adecuada rotulación de las unidades de archivamiento y su contenido.
4	Traslado de la documentación hacia el Archivo Central.	Archivo Central y el Responsable del Archivo de Gestión	La validez de la transferencia será el firmado de los inventarios por parte del responsable del Archivo Central.
5	El Archivo Central, recepciona y verifica el contenido de las unidades de archivamiento.	Archivo Central y el Responsable del Archivo de Gestión	Verifica y coteja la documentación transferida con los formularios. Se adjuntará una base de datos un otro tipo de registro de los documentos en formato informático - CD.
6	Informe del Archivo Central mediante la Secretaría General, respecto a la transferencia.	Secretaría General - Archivo central	Se informará a la oficina transferente sobre el éxito y el compromiso de la custodia de la documentación transferida; en el caso hubiesen inconvenientes en el procedimiento se incluirán las observaciones y recomendaciones correspondientes.



9.3 FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO CENTRAL





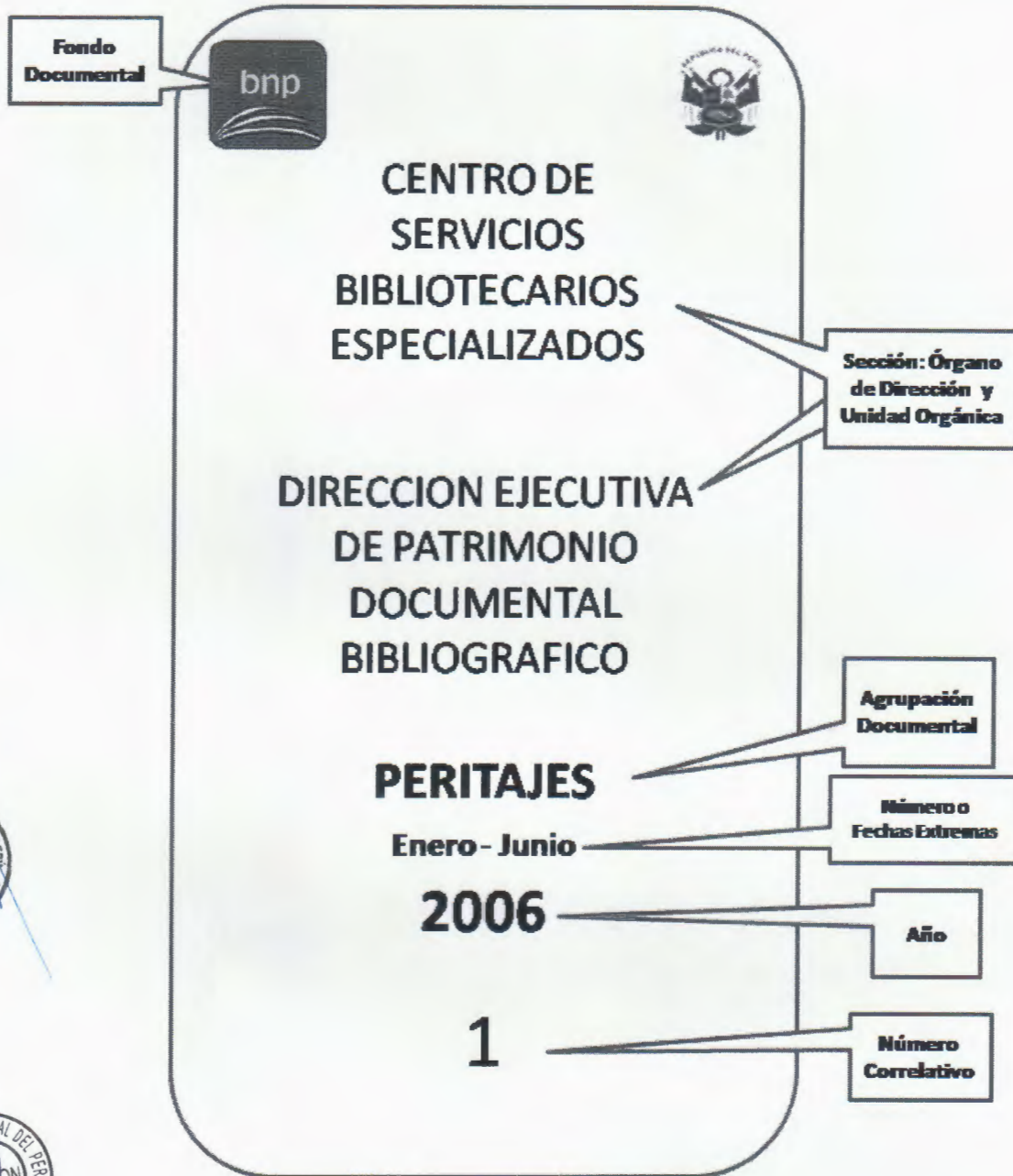
ANEXO N° 1
FORMULARIO DE TRANSFERENCIA
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



1) INFORMACIÓN GENERAL	
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA	
NIVEL DE ARCHIVO	
METROS LINEALES	
FECHA DE TRANSFERENCIA	
N° DE EMISIÓN	
2) DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE	
3) METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE	
4) DE LA OFICINA REMITENTE	5) ARCHIVO CENTRAL
Firma del Responsable de la Remisión Apellidos y Nombres	Firma del Responsable del Archivo Central Apellidos y Nombres



ANEXO Nº 3





**ANEXO N° 2
FORMULARIO DE TRANSFERENCIA
INVENTARIO DE REGISTRO**



NUMERO DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO			OBSERVACIONES
			CAJAS	PAQUETES	CARPETAS	

