



Resolución de Gerencia General

N° 030-2018-BNP/GG

Lima, 05 DIC. 2018

VISTOS: el Memorando N° 149-2018-BNP-GG de fecha 09 de octubre de 2018, de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 002-2018-BNP-GG-OPP-AEUS; Memorando N° 730-2018-BNP-GG-OPP ambos de fecha 19 de octubre de 2018, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 268-2018-BNP-GG-OAJ de fecha 30 de noviembre de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone sobre el régimen jurídico y autonomía de la entidad, lo siguiente: *“La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura”*;

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece lo siguiente: *“Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”*;

Que, el artículo 7 del referido Texto Único Ordenado establece que los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; además, señala que son emitidos por el órgano competente; y, que el objeto de dicho acto debe ser física y jurídicamente posible;

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 129-2016-BNP de fecha 25 de octubre de 2016 se aprobó la Directiva *“Normas internas para la formulación y custodia de las resoluciones de la Biblioteca Nacional del Perú”*, con el objeto de establecer los lineamientos para los procesos de formulación, numeración, emisión y custodia de resoluciones de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, con la entrada en vigencia del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-BNP publicado en el Diario



Resolución de Gerencia General N° 030 -2018-BNP/GG (Cont.)

Oficial El Peruano el 11 de enero de 2018, se aprobó entre otros aspectos, una nueva estructura organizacional, por lo que resulta necesario, implementar la adecuación de los documentos de gestión de la entidad a la vigente estructura organizacional;

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 013-2018-BNP de fecha 23 de enero de 2018, se aprobó, entre otros aspectos, el Cuadro de Equivalencias, asumiendo la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú las funciones de la ex Dirección Nacional, como órgano de mayor jerarquía en la entidad;

Que, por medio del Memorando N°149-2018-BNP-GG, la Gerencia General remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de Directiva para la formulación, aprobación, numeración, publicación, notificación y custodia de resoluciones en la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, propuesta de Directiva), a fin de continuar el trámite respectivo para su aprobación;

Que, a través del Memorando N° 730-2018-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo de conocimiento de la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe Técnico N° 002-2018-BNP-GG-OPP-AEUS, por medio del cual emitió opinión favorable respecto de la propuesta de Directiva, solicitando continuar con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, mediante del Informe Legal N° 268-2018-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de su competencia, consideró legalmente viable continuar con el trámite conducente a la emisión del acto resolutorio por el cual se apruebe la propuesta de Directiva;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva “Normas internas para la formulación y custodia de las resoluciones de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada mediante Resolución Directoral Nacional N° 129-2016-BNP.

Artículo 2.- APROBAR la Directiva para la formulación, aprobación, numeración, publicación, notificación y custodia de resoluciones en la Biblioteca Nacional del Perú, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Resolución de Gerencia General N° 030 -2018-BNP/GG (Cont.)

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.



EMMA ANA MARÍA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Gerenta General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 013-2018-BNP

**DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN,
NUMERACIÓN, PUBLICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y
CUSTODIA DE RESOLUCIONES EN LA BIBLIOTECA
NACIONAL DEL PERÚ**



DIRECTIVA N° 013-2018-BNP

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, NUMERACIÓN, PUBLICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y CUSTODIA DE RESOLUCIONES EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deben cumplir los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, para efectuar la formulación, aprobación, numeración, publicación, notificación y custodia de las Resoluciones.

II. FINALIDAD

Regular el proceso de formulación, aprobación, numeración, publicación, notificación y custodia de las Resoluciones emitidas en la Biblioteca Nacional del Perú, como resultado de la solicitud de un/una administrado/a, iniciativa propia o disposición legal.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 3.4 Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.5 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.7 Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que Establece Disposiciones Relativas a la Publicidad, Publicación de Proyectos Normativos y Difusión de Normas Legales de carácter general.
- 3.8 Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que dicta normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 3.9 Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 3.10 Resolución Directoral N° 002-2018-JUS/DGDNCR, que aprueba la Cuarta Edición de la "Guía de Técnica Legislativa para la elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo".
- 3.11 Resolución de Gerencia General N° 011-2018-BNP/GG que aprueba la Directiva N° 004-2018-BNP "Directiva para la emisión de documentos en la Biblioteca Nacional del Perú".



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.

V. RESPONSABILIDAD

Los/as Jefes/as o Directores/as de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, deben velar por el cumplimiento de la presente directiva, en el marco de sus competencias y funciones.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Resolución es un documento que contiene la declaración decisiva de la autoridad administrativa competente sobre un asunto específico.

6.2 Toda Resolución que emitan los órganos competentes de la Biblioteca Nacional del Perú, sea a solicitud de los/as administrados/as, por iniciativa propia o por disposición legal, debe ser redactada de forma objetiva, clara, precisa y concisa, además, de fácil comprensión.

6.3 Tipos de Resoluciones

En la Biblioteca Nacional del Perú se emiten los siguientes tipos de Resoluciones:

- Resoluciones Jefaturales
- Resoluciones de Gerencia General
- Resoluciones Directorales
- Resoluciones de Administración

6.4 Abreviaturas

Para los fines de la presente Directiva se entiende por:

- BNP : Biblioteca Nacional del Perú
- J : Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú
- GG : Gerencia General
- OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica
- OA : Oficina de Administración
- OTIE : Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
- DGC : Dirección de Gestión de las Colecciones
- DPC : Dirección de Protección de las Colecciones
- DAPI : Dirección del Acceso y Promoción de la Información
- DDPB : Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias y
- GBPL : Gran Biblioteca Pública de Lima

6.5 Codificación

Las Resoluciones son codificadas, considerando el siguiente criterio:

<Tipo de Resolución>-Nº-<Correlativo>-<Año>-BNP-Sigla¹

Ejemplos:

¹ En el caso de Resoluciones Jefaturales no se considera la sigla.



- Resolución Jefatural N° 000-2018-BNP
- Resolución de Gerencia General N° 000-2018-BNP-GG
- Resolución de Administración N° 000-2018-BNP-GG-OA
- Resolución Directoral N° 000-2018-BNP-J-DGC
- Resolución Directoral N° 000-2018-BNP-J-DDPB

6.6 Estructura e Instrucciones

Toda Resolución debe tener la estructura (Anexo N° 1) y seguir las instrucciones que se indican a continuación:

a. Tipografía

Toda Resolución debe estar redactada con tipo de letra Arial y en tamaño 11.

b. Márgenes

Primera página	A partir de la segunda página
<ul style="list-style-type: none"> • Superior : 2.5 cm • Inferior : 2.5 cm • Derecha : 2.0 cm • Izquierda : 3.3 cm 	<ul style="list-style-type: none"> • Superior : 6.0 cm • Inferior : 2.5 cm • Derecha : 2.0 cm • Izquierda : 3.3 cm

c. Gran Sello del Perú:

Es el sello indicado en el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM. Se ubica centrado y tiene las siguientes dimensiones:

- Largo : 3.6 cm
- Ancho : 2.9 cm



d. Codificación:

De acuerdo al numeral 6.5 de la presente Directiva. El código se ubica centrado. Los tipos y tamaños de letra se detallan a continuación:

Parte del Código	Tipo de letra	Tamaño
Tipo de Resolución	Monotype Corsiva	28
N°	Monotype Corsiva	28
Correlativo	Arial	16
Año	Arial	16
BNP	Arial	16
Sigla	Arial	16

Ejemplo:

Resolución Jefatural N° 000-2018-BNP

e. Lugar y Fecha:

Considerar el lugar y la fecha de emisión de la Resolución.

f. Vistos:

Consignar, de corresponder, los documentos relevantes que motivan la emisión de la Resolución. Estos pueden ser: memorandos, informes, oficios, cartas, números de registro en el sistema de trámite documentario, entre otros.

g. Parte Considerativa:

- Anotar de forma explícita los fundamentos que justifiquen la parte resolutive, utilizando un lenguaje claro y sencillo.
- Indicar los órganos, equipos de trabajo y demás que resulten necesarios en la visación de las resoluciones.
- Precisar la base normativa que sustenta la resolución.

h. Parte Resolutiva:

- Consignar la decisión adoptada por la autoridad competente de forma congruente con la parte considerativa.
- Considerar el artículo correspondiente a la difusión del contenido, utilizando los medios electrónicos de uso oficial en la BNP.

i. Cierre:

Señalar, según corresponda, lo siguiente: "Regístrese y comuníquese", cuando deba ser publicada en el portal institucional; y "Regístrese, comuníquese y publíquese", cuando además de la publicación en el portal institucional requiera ser publicada en el Diario Oficial El Peruano.

j. Firma, post-firma y sello:

Indicar la firma, post-firma (nombre y denominación del cargo) y sello de la autoridad que expide la Resolución.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Formulación

7.1.1 La emisión de una Resolución puede ser fundamentada en los siguientes supuestos:

- Documentos presentados por Mesa de Partes.
- Por iniciativa propia de los funcionarios o servidores de la entidad.
- Por disposición legal.

7.1.2 Los equipos de trabajo u órganos (proponente) formulan y presentan al órgano competente los proyectos de Resolución originados, debidamente visados.

- 7.1.3 El proponente, de ser necesario, debe solicitar las opiniones de los órganos y/o equipos de trabajo que estén involucrados en la emisión del acto resolutivo. Para ello, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde su recepción, dichos órganos y/o equipos de trabajo previas coordinaciones, de ser necesarias, emiten opinión de acuerdo a sus funciones.
- 7.1.4 En el caso de que la emisión de la Resolución requiera de las opiniones de la OPP u OAJ como órganos de asesoramiento, estos emiten opinión, según corresponda, dentro de los cuatro (4) días hábiles contados desde el día siguiente de su recepción.
- 7.1.5 Una vez que la OPP emita opinión favorable, de corresponder, remite los actuados a la OAJ para proceder con el trámite, siempre y cuando se trate de Resoluciones de Alta Dirección, caso contrario, remite el informe de opinión al órgano que lo solicitó.
- 7.1.6 La OAJ emite opinión sobre la legalidad del contenido de la propuesta. Cuando se trate de Resoluciones que serán emitidas por la J, la GG y/o en segunda instancia administrativa.
- 7.1.7 Si la OPP u OAJ realizan observaciones o sugerencias, estas son remitidas vía correo electrónico al proponente para que, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, desde su recepción, remita sus comentarios o subsane las observaciones realizadas. La remisión de comentarios o subsanación de observaciones se realiza vía correo electrónico y de ser necesario de manera física. En el caso de no ser subsanadas las observaciones en el plazo señalado, las mencionadas Oficinas proceden con la devolución del expediente.
- 7.1.8 En el caso de la formulación de Resoluciones Jefaturales o de Gerencia General, la OAJ es responsable de la elaboración del proyecto de Resolución.
- 7.1.9 La construcción de los expedientes de las Resoluciones se rigen por lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-BNP "Directiva para la emisión de documentos en la Biblioteca Nacional del Perú", aprobada con Resolución de Gerencia General N° 011-2018-BNP/GG.



7.2 Revisión y Evaluación

- 7.2.1 La GG realiza el control final del proyecto de Resolución Jefatural o Resolución de Gerencia General, asimismo, verifica que todos los informes y documentos originales que sustentan la emisión del acto resolutivo, obren en el expediente y estén debidamente foliados, de no ser así requerirá la subsanación al/a los órgano/s competente/s, en un plazo no mayor de un (1) día hábil. Aunado a ello, se encarga de gestionar la visación de la resolución por el/los órgano/s competente/s.

7.2.2 En el caso de los otros tipos de Resoluciones, expuestos en el numeral 6.3 de la presente Directiva, el equipo de trabajo del órgano proponente es el encargado de revisar, evaluar y visar el proyecto de Resolución, así como, de velar por la correcta construcción del expediente.

Sin perjuicio de ello, el órgano facultado para su aprobación puede efectuar la revisión final del expediente y proyecto de Resolución, y de haber observaciones, solicita la subsanación del mismo en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

7.3 Aprobación

7.3.1 La aprobación de las Resoluciones está a cargo de cada uno de los órganos competentes.

7.3.2 En el caso de las Resoluciones Jefaturales, el/la Gerente/a General es el/la encargado/a de realizar el despacho con el/la Jefe/a Institucional.

7.4 Numeración, Difusión y Publicación

7.4.1 Cada órgano emisor de la Resolución es responsable de la numeración y notificación de las Resoluciones suscritas, con excepción de las Resoluciones Jefaturales cuyo responsable es la GG.

7.4.2 Los órganos responsables de la emisión de las Resoluciones remiten, vía correo electrónico, a los órganos competentes, el escaneo de la Resolución aprobada, con copia a la OTIE para su publicación en el portal de transparencia de la entidad.

7.4.3 Cuando corresponda, la resolución debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano.

7.4.4 La GG tramita el registro y/o actualización de firmas ante el Diario Oficial El Peruano a efectos de publicar las Resoluciones.

7.5 Notificación

7.5.1 Los órganos responsables de las emisiones de las Resoluciones son los responsables de efectuar las notificaciones. En el caso de las Resoluciones Jefaturales, la GG es la encargada de realizar la notificación.

7.5.2 La notificación se realiza en el último domicilio consignado por el/la administrado/a en el procedimiento y conforme al Anexo N° 3 "Acta de Notificación", de la presente Directiva.

7.5.3 El Acta de notificación debe ser llenada por el/la notificador/a con los datos generales de ley de la persona que recibe la Resolución, la cual debe suscribir dicha acta.



- 7.5.4 En caso el/la notificador/a no encuentre a nadie en el domicilio señalado por el/la administrado/a en el procedimiento, debe dejar constancia de ello en el acta (Anexo N° 3) y colocar un aviso en dicho domicilio (Anexo N° 4), indicando la nueva fecha en que se realizará la notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta (Anexo N° 3) conjuntamente con la notificación.
- 7.5.5 El Acta de Notificación (Anexo N° 3) se adjunta al expediente de la Resolución, para su archivo y custodia, de corresponder, se adjunta el Anexo N° 4.

7.6 Modificación, Rectificación y Fe de Erratas

7.6.1 Modificación

La modificación de una Resolución emitida sigue el mismo procedimiento de su aprobación. Una Resolución solo puede ser modificada por el mismo acto resolutivo por el cual fue aprobado o por uno de mayor jerarquía.

7.6.2 Rectificación

En caso se detecte un error material o aritmético en las Resoluciones y cuya rectificación no altere lo sustancial del contenido ni el sentido de la decisión, se efectúa conforme al artículo 210 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

7.6.3 Fe de Erratas

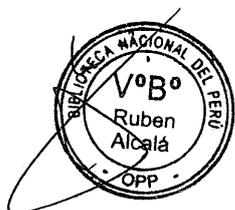
En caso se detecte error/es material/es en la Resolución que fue publicada en el Diario Oficial El Peruano, se debe realizar una "Fe de Erratas", la cual debe ser sustentada con un informe del órgano correspondiente, adjuntando el proyecto de Fe de Erratas. Dicho proyecto debe ser remitido al Diario Oficial El Peruano dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la publicación original. El proyecto de Fe de Erratas contendrá la estructura descrita en el Anexo N° 2.

7.7 Custodia

- 7.7.1 Las Resoluciones son custodiadas por los órganos que las emitieron. En el caso de las Resoluciones Jefaturales, serán custodiadas por la GG.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Para la emisión de una Resolución que corresponda a un procedimiento establecido por una norma de mayor jerarquía, se respetarán los plazos establecidos en dicha norma y supletoriamente lo dispuesto en la presente Directiva.
- 8.2 La designación de funcionarios en cargos de confianza es realizada por el/la Titular de la Entidad, previo informe del Equipo de Trabajo de



Recursos Humanos de la Oficina de Administración. La OAJ es la encargada de elaborar el proyecto de Resolución, el cual debe ser remitido a la GG, para su posterior despacho.

- 8.3 En todo lo no previsto en la presente Directiva se aplicará supletoriamente las normas generales del Derecho Administrativo y demás normativa pertinente.

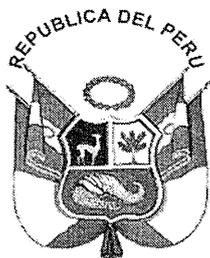
IX. ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 1: Modelo de Resolución
- 9.2 Anexo N° 2: Modelo de Fe de Erratas
- 9.3 Anexo N° 3: Modelo de Acta de Notificación
- 9.4 Anexo N° 4: Modelo de Aviso de Notificación por Segunda Vez
- 9.5 Anexo N° 5: Flujograma



ANEXO N° 1

MODELO DE RESOLUCIÓN



Resolución Jefatural N° 000-2018-BNP

Lima,..... de de 20.....

VISTO/S:

.....
.....

CONSIDERANDO:

Que,.....
.....;

Que,
.....
.....;

Con el visado de.....;

De conformidad con.....;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, DESIGNAR, OTORGAR,

Artículo 2.- Dejar sin efecto, Disponer,

Artículo "n".- 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, comuníquese y publíquese.

NOMBRES Y APELLIDOS
Jefe/a Institucional
Biblioteca Nacional del Perú

ANEXO N° 2

MODELO DE FE ERRATAS

FE DE ERRATAS

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000-2018-BNP

Página N° 0000000

DICE:

“CONSIDERANDO
(...)”

Que,.....
.....
.....”
.....;

DEBE DECIR:

“CONSIDERNADO
(...)”

“Que,.....
.....
.....”
.....;



ANEXO N° 3

MODELO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN

ACTA DE NOTIFICACIÓN N° 000-2018-BNP-Sigla²

Datos Generales

Acto a notificar: *Ejemplo: Resolución Jefatural N° 000-2018-BNP*

Persona a notificar (Natural o Jurídica):.....

Agota la vía administrativa: SI (.....) NO (.....)

Dirección: Avenida, Calle, Jirón, etc.; distrito y ciudad

N° de Suministro de Luz:

Datos de la persona que recibe el acto

Nombre completo:

Fecha: dd/mm/aa **DNI/CE:** **Hora:**

Relación con el/la administrado/a:



Firma del/de la administrado/a

Especificaciones

En caso se niegue a recibir el acto a notificar o de no encontrar a nadie en la citada dirección, llenar los siguientes datos:

Características del predio: *Ejemplo: color, número de pisos, referencias*

Relato de lo sucedido: *Ejemplo: "no se encontró a nadie, se negó a recibir"*

Fecha a realizar la segunda notificación: dd/mm/aaaa

Anexo: Fotografías

² La sigla debe estar conforme a la Directiva N° 004-2018-BNP "Directiva para la emisión de documentos de la Biblioteca Nacional del Perú".

ANEXO N° 4

MODELO DE AVISO DE NOTIFICACIÓN

AVISO DE NOTIFICACIÓN POR SEGUNDA VEZ

Siendo las horas del día, de de 20....., y en vista que no se encontró a nadie en la dirección, se procede a dejar el presente aviso de notificación.

Acto a notificar: *Ejemplo: Resolución Jefatural N° 000-2018-BNP*

Fecha a notificar: de de 20.....

Horario: Entre las horas y las horas.



Nombres y apellidos del/de la notificador/a
DNI:

