



Resolución de Gerencia General

N° 014-2019-BNP-GG

Lima, 11 MAR. 2019

VISTOS:

Los Informes Técnicos N° 000020-2019-BNP-GG-OPP-EMO y N° 000027-2019-BNP-GG-OPP-EMO y el correo electrónico, de fechas 01 y 13 de febrero y 07 de marzo de 2019, respectivamente, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; los Informes N° 000023-2019-BNP-GG-OPP y N° 000030-2019-BNP-GG-OPP de fechas 1 y 13 de febrero de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000038-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 07 de marzo de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la cual declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública, dispone en el inciso 5-A.1 del artículo 5-A que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad "(...) *velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; propiciar la simplificación administrativa; promover y mejorar la calidad en las regulaciones en el ámbito de competencia de la Presidencia del Consejo de Ministros; el gobierno abierto; la coordinación interinstitucional; la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del Estado; y la búsqueda de mejoras en la productividad y en la gestión de procesos; la evaluación de riesgos de gestión y la gestión del conocimiento, hacia la obtención de resultados.*(...)";

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (en adelante, la Política Nacional), la cual indica en el inciso 3.1 que uno de los componentes de la gestión pública orientada a resultados es la gestión por procesos;

Que, el inciso 3.2 de la Política Nacional establece que uno de los pilares centrales de la Política de Modernización de la gestión pública es la gestión por procesos, la cual debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, "(...) *para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien. Para ello deberán priorizar aquellos de sus procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieren a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos*";



Resolución de Gerencia General N° 014 -2019-BNP-GG

Que, el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, "(...) tiene por objeto desarrollar el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado";

Que, el mencionado Reglamento establece en el literal g) del inciso 7.1 del artículo 7 que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene bajo su ámbito a diversos medios, entre ellos, la gestión de procesos;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública (en adelante, Norma Técnica), la cual tiene como objetivo "establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública";

Que, el inciso 5.1.4 de la Norma Técnica señala que "(...) la gestión por procesos debe ser entendida como una herramienta orientada a identificar y suministrar información para el análisis de la entidad con un enfoque en sus procesos, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, en el marco de los objetivos institucionales, lo que requiere del compromiso de la Alta Dirección y del involucramiento de las unidades de organización que participan en los procesos";

Que, el inciso 5.2 de la Norma Técnica indica que "5.2.1 La implementación de la gestión por procesos es progresiva y parte de la necesidad de incorporar en el funcionamiento de la entidad la información que resulta del análisis realizado con un enfoque de procesos (...)";

Que, mediante Informes Técnicos N° 000020-2019-BNP-GG-OPP-EMO y N° 000027-2019-BNP-GG-OPP-EMO y correo electrónico de fechas 01 y 13 de febrero y 07 de marzo de 2019, respectivamente, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto presentó la propuesta de Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú y las Fichas de Procesos Nivel 0 que lo acompañan (en adelante, la Propuesta);

Que, a través de los Informes N° 000023-2019-BNP-GG-OPP y N° 000030-2019-BNP-GG-OPP de fechas 01 y 13 de febrero de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable a la Propuesta;

Que, la Norma Técnica señala que es la máxima autoridad administrativa de la entidad la encargada de aprobar el Mapa de Proceso de una entidad;





Resolución de Gerencia General N° 014 -2019-BNP-GG

Que, el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC establece que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la Biblioteca Nacional del Perú;



Que, mediante Informe Legal N° 000038-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 07 de marzo de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable emitir el acto resolutivo a través del cual se apruebe la Propuesta;



Con el visado del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; de la Dirección de Gestión de las Colecciones; de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias; de la Oficina de Administración; de la Oficina de Comunicaciones; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;



De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública; 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.- APROBAR el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú que, como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución y su anexo en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).



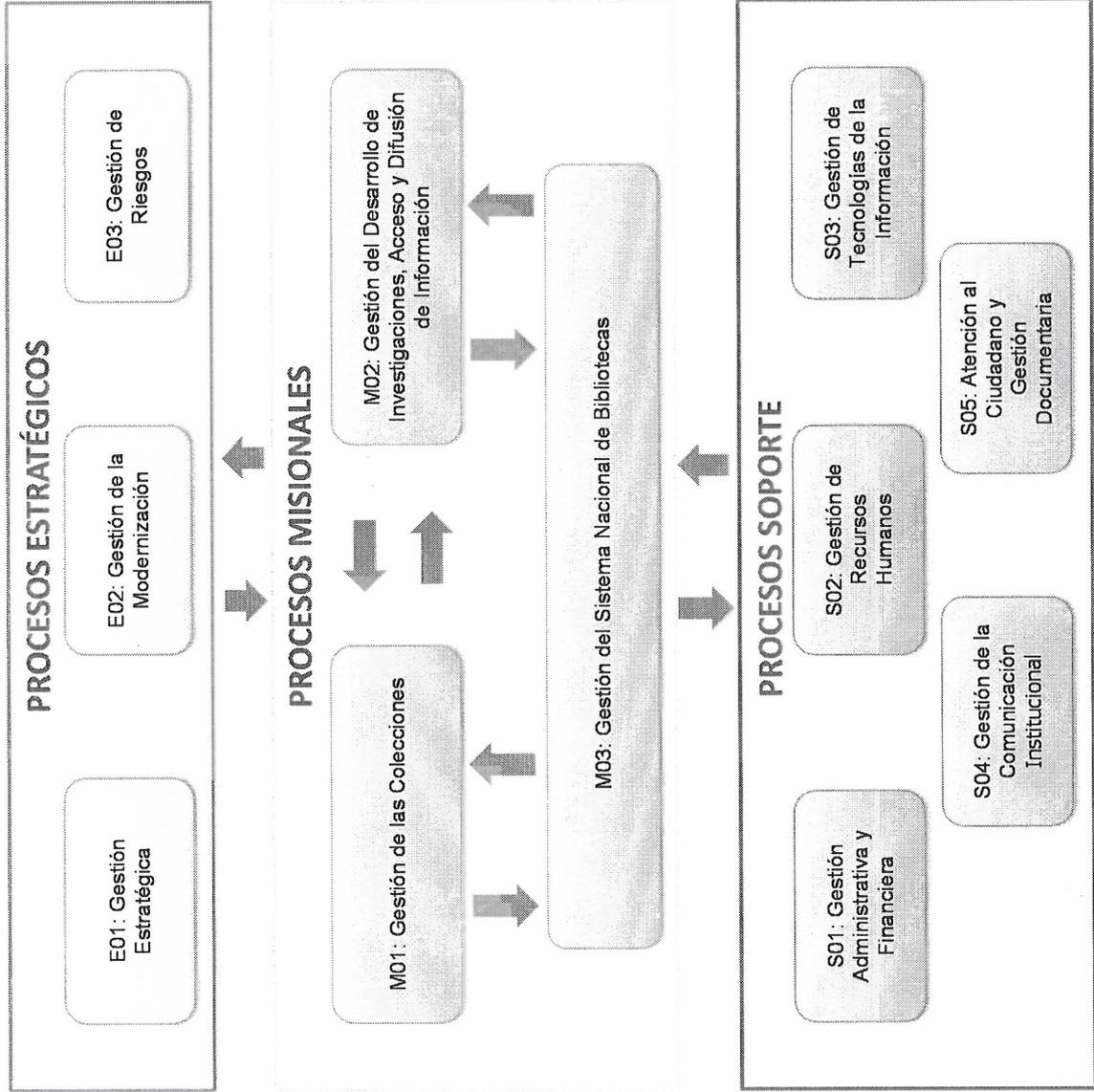
Regístrese y comuníquese.



EMMA ANA MARIA LEÓN VELARDE AMEZAGA
Gerenta General
Biblioteca Nacional del Perú

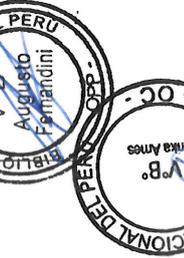


MAPA DE PROCESOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



Ciudadanía con necesidad de acceso a la información para la investigación, desarrollo científico y tecnológico, y disfrute.

Ciudadanía con acceso a la información, para la investigación, desarrollo científico y tecnológico, y disfrute.



 biblioteca nacional del peru		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0		Tipo	Estratégico
				Versión	1.0
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	E01	Gestión Estratégica			

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Analizar, evaluar y tomar decisiones en cuanto a políticas, metas y estrategias institucionales, así como planificar y presupuestar los recursos, a fin contribuir con el logro de los objetivos estratégicos de la Biblioteca Nacional del Perú.
Siglas y Definiciones	PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. PEI: Plan Estratégico Institucional. POI: Plan Operativo Institucional. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. PMI: Programa Multianual de Inversiones. CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento estratégico. SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades cumplidas del POI. Porcentaje de ejecución presupuestal.

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
       <p>Entidades Públicas y Privadas. Órganos de la BNP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Disposición para el cumplimiento de la Ley General de Presupuesto sobre regularización de notas modificatorias. Disposición para el cumplimiento de la Directiva de la Programación Multianual. Disposición para el cumplimiento de la Directiva de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto. Disposición para el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico e Institucional. Propuestas de los órganos de la BNP. Solicitud de modificación del Plan Operativo. Solicitud de certificación presupuestal (incluye informe de sustento técnico). Solicitud de Modificación Presupuestal (incluye Informe de Sustento técnico de modificación presupuestal). Requerimiento de incorporación de mayores recursos presupuestales por Crédito Suplementario, Transferencias o por Donaciones. Requerimiento de la Programación Multianual de Inversiones. Propuestas de convenio de cooperación interinstitucional. Requerimientos de asistencia técnicas a través de asistencia técnica no reembolsable. Solicitud de adscripción a Organismos Internacionales. Compromisos internacionales en materia de fortalecer los servicios bibliotecarios y/o bibliotecológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional (PEI) aprobado. Plan Operativo Institucional (POI) aprobado. Informe de evaluación semestral y anual del PEI y POI. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). Certificación de Crédito Presupuestario. Informe/ Oficio de aprobación del PIM. Resolución Jefatural de formalización de modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático. Informe de Incorporación de mayores recursos Presupuestales. Programación Multianual. Presupuesto Institucional Modificado. Informe de evaluación semestral y anual del Presupuesto Institucional. Acta y reportes de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto Institucional. Indicadores de brechas asociados a los servicios bibliotecarios. Inversiones ejecutadas. Registros en aplicativos de inversiones. Convenio o documento equivalente suscrito. Adscripción a Organismos Internacionales. Evaluación de la participación en Organismos Internacionales. Proyecto de cooperación ejecutado. Asistencias técnicas, pasantías y estancias. Donaciones y transferencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Públicas y Privadas. Órganos de la BNP. Usuarios. Personal de la BNP.
Controles	Reuniones de validación y revisiones.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Planificación e Inversiones, Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Presupuesto y Cooperación Internacional, Responsable de la Unidad Formuladora de la BNP, Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la BNP, Analista, Apoyo administrativo.
Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones.
Sistemas informáticos	SIAF, Aplicativo CEPLAN, SIGA, Banco de Inversiones, Sistema de Seguimiento de Inversiones, e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresoras, proyector, laptop.

 biblioteca nacional del peru		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0		Tipo	Estratégico
				Versión	1.0
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	E02	Gestión de la Modernización			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Identificar e implementar mejoras, procesos y herramientas, para la modernización de la gestión de la Biblioteca Nacional del Perú.		
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. SGP: Secretaría de Gestión Pública. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. ACR: Análisis de calidad regulatoria. TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.		
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de órganos de la BNP con procesos y procedimientos aprobados.		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
   <ul style="list-style-type: none"> • Órganos de la BNP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad identificada o solicitud de actualización de documentos de gestión. • Requerimiento del diseño y/o mejora del Modelo organizacional. • Solicitud de asesoramiento en la elaboración y/o actualización de instrumentos y documentos de gestión institucional. • Requerimiento de identificación y/o mejora de procesos. • Disposición para el cumplimiento de la implementación de Gestión por Procesos. • Requerimiento de incorporación de procedimientos al TUPA. • Solicitud de asesoramiento en materia de mejora de procesos. • Requerimiento de formulación de las Cartas de Servicio en la BNP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo organizacional diseñado y/o mejorado. • Instrumentos y documentos de gestión institucional elaborados y/o actualizados. • Mapa de procesos. • Procesos misionales, estratégicos y soporte identificados y/o mejorados. • Procedimiento aprobado para incorporación al TUPA. • Regulación de análisis costo-beneficio. • Asesoramiento en materia de mejoramiento de procesos. • Cartas de Servicio de la BNP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos de la BNP. • SGP. • Usuario.
Controles	Reuniones de validación con los órganos proponentes y revisiones.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Modernización, Analista.
Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones.
Sistemas informáticos	e-GD BNP, Aplicativo de ACR.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, laptop, proyector.





FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0

Tipo	Estratégico
Versión	1.0

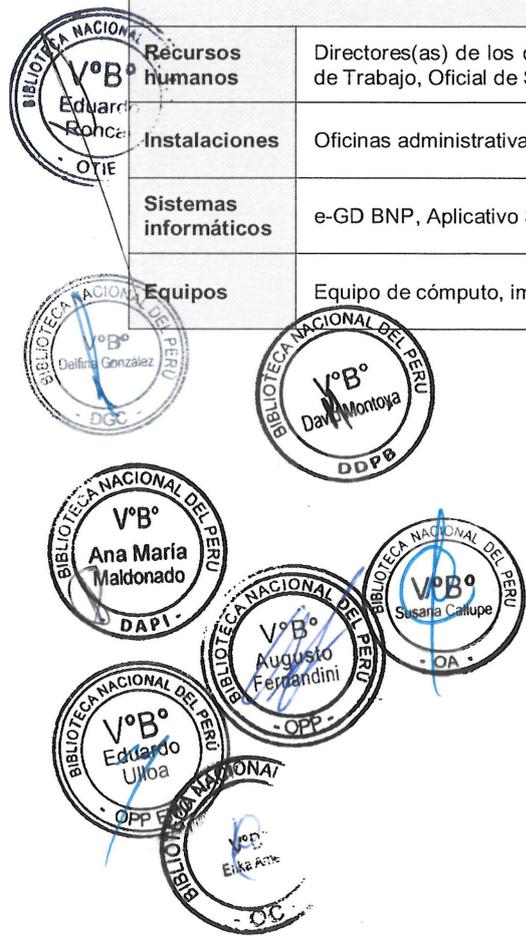
Proceso de Nivel	Código	Nombre
Nivel 0	E03	Gestión de Riesgos

Caracterización del Proceso

Objetivo	Identificar e implementar en forma eficiente y eficaz los controles y respuestas a los riesgos, a fin de minimizar su impacto en personas, material bibliográfico documental y recursos de la BNP.		
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. CENEPRED: Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres. CGR: Contraloría General de la República. SCI: Sistema de Control Interno. CCI: Comité de Control Interno. NTP-ISO/IEC 27001:2014: Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información.		
Dueño del Proceso	Gerente(a) General.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de los planes de trabajo.		
	Proveedores	Entradas	Salidas
	<ul style="list-style-type: none"> Órganos de la BNP. CENEPRED. Ministerio de Cultura. CGR. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud para la elaboración de inventario de riesgos de la entidad. Solicitud de realización de eventos en materia de Gestión de Riesgos de Desastre. Disposición para cumplimiento de normas legales. Requerimiento de la Norma NTP-ISO/IEC 27001:2014, seguridad de la información en el marco de la continuidad del negocio. 	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de riesgos de la entidad. Eventos en materia de Gestión de Riesgos de Desastre. Conformación de brigada especial. Documentos normativos en materia de Gestión de Riesgos de Desastres. Sistema de Control Interno implementado. Inventario de activos de la información. Gestión de riesgos en los activos de la información.
			<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Cultura. Órganos de la BNP. Personal de la BNP. CENEPRED. CGR.
Controles	Registros de asistencia, reuniones del CCI y revisiones.		

Recursos

Recursos humanos	Directores(as) de los órganos de línea, Jefes(as) de los órganos de asesoramiento y apoyo, Jefes(as) de los Equipos de Trabajo, Oficial de Seguridad de la Información, Especialistas y Analistas.
Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones.
Sistemas informáticos	e-GD BNP, Aplicativo SCI-CGR.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, proyector, laptop.





biblioteca nacional del peru

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0

Tipo	Misional
Versión	01

Proceso de Nivel	Código	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones.

Caracterización del Proceso

Objetivo	Organizar de manera dinámica las colecciones que maneja la Biblioteca Nacional del Perú, garantizando su adecuado acceso y uso en beneficio del ciudadano.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. MBD: Material Bibliográfico Documental. SNB: Sistema Nacional de Bibliotecas. PCN: Patrimonio Cultural de la Nación. RISBN: Sistema de Registro del Número Internacional Normalizado del Libro. RNMB: Registro Nacional de Material Bibliográfico. SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
Dueño del Proceso	Director(a) de la Dirección de Gestión de las Colecciones.
Indicador de desempeño	Porcentaje de material bibliográfico documental con registros validados en el SIGB y custodiado en repositorios.

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas y privadas. Bibliotecas integrantes del SNB. Organos de la BNP. Usuarios. Autores. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de emisión de certificado de depósito legal. Solicitud de generación de N° ISBN y código de barras. Solicitud de propuesta de donación. Propuesta de descarte. Solicitud de emisión de registro de proyecto editorial. Solicitud de emisión de certificado de verificación de gastos para reintegro tributario. Solicitud de aprobación de programa de reinversión. Solicitud de emisión de constancia. Requerimiento de catalogación en la fuente (Físico o virtual). Solicitud préstamo MBD para restauración o reprografía (ficha). Solicitud de Asistencia Técnica. Requerimiento de diagnóstico del material bibliográfico documental (MBD). Requerimiento de reprografía. Solicitud de Acondicionamiento de MBD para exposiciones o exhibiciones. Solicitud de Restauración MBD. Solicitud de propuesta para declaración de MBD como PCN. Solicitud de Valorización y tasación del MBD. Solicitud de Autorización para exportación o salida temporal de MBD Solicitud de Autorización para exportación temporal de bien(es) integrante(s) del PCN. Solicitud de rectificación, cancelación de PCN. Solicitud de adquisición de recursos para biblioteca digital. 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado del depósito legal. Oficios de Conocimiento. Número de ISBN y código de barras. Certificado ISBN. Carta de Agradecimiento. Informe Técnico aprobatorio de propuesta de compra. Informe con opinión técnica para descarte. Constancia del registro de proyecto editorial. Certificado de verificación de gastos para reintegro tributario. Expediente a SUNAT (Oficio, Certificado, Informe técnico contable). Constancia de ejecución de programa de inversión. Catálogo de Autoridades normalizado. Reporte estructurado de analíticas de artículos de la revista (Virtual). Ficha de catalogación en la fuente. Bibliografía Nacional. Material bibliográfico colocado en estantes de acuerdo a código. MBD prestado. Capacitación (manipulación del MBD o temas preventivos de conservación). MBD Acondicionado para exposiciones o exhibiciones. MBD estabilizado. MBD restaurado. MBD en cuarentena (Control de Plagas). Propuesta para declaración de MBD como PCN. Respuesta de valorización y tasación. Autorización para exportación. Cancelación de PCN (Registro Nacional de Material Bibliográfico por deterioro). Rectificación de PCN (Registro Nacional de Material Bibliográfico por deterioro). Propuesta de convenio para publicar MBD digital. Propuesta de Digitalización de MBD. Propuesta para adquisición de MBD digital. MBD en formato digital acondicionado, para publicar en la BNP Digital. 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas y privadas. Bibliotecas integrantes del SNB. Órganos de la BNP. Usuarios. Autores.



Controles	Revisiones.
------------------	-------------

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la Dirección de Gestión de las Colecciones, Director(a) de la Dirección de Protección de las Colecciones, Jefe(a) de Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte, Jefe(a) de Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos, Jefe(a) de Equipo de Trabajo de Calidad y Gestión de Fondos, Jefe(a) de Equipo de Trabajo de Conservación, Jefe(a) de Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental, Jefe(a) de Equipo de Trabajo de Custodia, Bibliotecólogo, Técnico en Biblioteca.
Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones, entre otros.
Sistemas informáticos	SIPAD, RISBN, SIGB, e-GD BNP, J-ISIS, RNMB.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, lector de código de barras, equipo para reprografía, laptop, proyector.

 biblioteca nacional del Perú	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0		Tipo	Misional
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	M02	Gestión del Desarrollo de Investigaciones, Acceso y Difusión de Información.		

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Promover el desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de la información a través de la prestación de servicios bibliotecarios, especializados y culturales, en beneficio de la ciudadanía.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. SIRU-BNP: Sistema de Registro de Usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú.
Dueño del Proceso	Director(a) de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
Indicador de desempeño	Porcentaje de usuarios satisfechos con los servicios bibliotecarios.

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Cultura. Alta Dirección. Órganos de línea de la BNP. Instituciones culturales y educativas. Ciudadanía. Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de propuesta de servicios relacionados con las actividades y/o proyectos de extensión cultural que promueven el acceso y difusión de información de los usuarios. Requerimiento de análisis de la demanda de actividades culturales. Requerimiento de propuestas de proyectos de investigación y productos editoriales. Requerimiento de priorización de actividades de promoción de investigaciones y de definición de líneas de investigación. Solicitud de registro de usuario. Solicitud de orientación (presencial o virtual). Requerimiento de prestación de servicios especializados. Requerimiento de servicios bibliotecarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Agenda Cultural mensual (física y virtual). Relación de actividades y/o proyectos ejecutados. Informes sobre los resultados de las actividades y/o proyectos de extensión cultural ejecutados. Edición e impresión de: <ul style="list-style-type: none"> Publicaciones periódicas institucionales. Colecciones editoriales. Ediciones facsimilares. Difusión de las publicaciones de la BNP en la librería institucional, librerías, distribuidoras y Ferias del Libro. Formación sobre los servicios que brinda la BNP. Capacitación en el uso de TICs para acceder a la información. Orientación (presencial o virtual). Servicios Bibliotecarios brindados al usuario. (Lectura en Sala, Orientación, referencia y consulta, Sala de Estudio, Sala de Invidentes, Sala Infantil, Servicios virtuales, Servicio de préstamo a domicilio en bibliotecas públicas periféricas). Servicios Especializados. 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos de la BNP. Ciudadanía. Usuario.

Controles	Revisiones.
------------------	-------------


 Ministerio de Cultura.
 Alta Dirección.
 Eduardo Ordoñez
 Ronca
 Instituciones culturales y educativas.
 Ciudadanía.
 Usuario.


 Eduardo Ujloa
 OPP EMO


 Augusto Fernandini
 OPP


 Delfina Gonzalez
 DGC


 Ana María Maldonado
 DAPI


 Enka Ames
 OC


 Susana Callupe
 CA


 David Montoya
 DDPB

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, Jefe(a) de la Gran Biblioteca Pública de Lima, Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios – Sede de San Borja, Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones, Bibliotecólogo, Técnico en Biblioteca.
Instalaciones	Oficinas administrativas, auditorio, salas de servicios bibliotecarios.
Sistemas informáticos	SIGB, e-GD BNP, SIRU-BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, cámara, proyector, laptop, impresora, equipos de audio y video, lector de código de barras.

 biblioteca nacional del peru		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0		Tipo	Misional
				Versión	1.0
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Desarrollar el Sistema Nacional de Bibliotecas en todo el territorio nacional con integración técnica de su gestión y el aseguramiento de la calidad en sus servicios, para el acceso al conocimiento, a la cultura y a la información, propiciando con ello, el funcionamiento de bibliotecas organizadas en todo el territorio nacional.		
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. SNB: Sistema Nacional de Bibliotecas. RNB: Registro Nacional de Bibliotecas.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de documentos técnico normativos difundidos. Porcentaje de personas satisfechas con la capacitación bibliotecaria. Tasa de variación de Bibliotecas registradas en el RNB.		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
 <ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección de la BNP. Órganos de Línea la BNP. Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la BNP. Entidades públicas y privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información sobre el SNB. Solicitud de asistencias técnicas. Disposición para cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Requerimiento de documentos técnicos vinculados al SNB. Solicitud de capacitaciones. Solicitud para la firma de Convenios. Requerimiento de inscripción al RNB. Solicitud para la designación de Centros Coordinadores Regionales del SNB. 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de las Bibliotecas en el Perú. Redes bibliotecarias. Estrategias de creación y sostenibilidad de bibliotecas. Documentos técnicos normativos elaborados en relación al SNB. Asistencia Técnica a Bibliotecas integrantes del SNB. Constancias a Bibliotecas registradas en el RNB. Bibliotecas integrantes del SNB supervisadas. Acreditación de los Centros Coordinadores Regionales del SNB. Constancias de capacitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección de la BNP. Órganos de Línea la BNP. Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la BNP. Entidades públicas y privadas.
Controles	Revisiones.		

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias, Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Formación, Capacitación Bibliotecaria y Desarrollo de Redes de Biblioteca, Bibliotecólogo, Técnico en Biblioteca.
Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones.
Sistemas informáticos	Registro Nacional de Bibliotecas, e-GD BNP, Aula virtual.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, proyector, laptop.





Proceso de Nivel	Código	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión Administrativa y Financiera

Caracterización del Proceso

Objetivo	Gestionar eficientemente el flujo financiero de ingresos y egresos; así como, satisfacer las necesidades de abastecimiento de bienes y servicios de los órganos, garantizar la correcta prestación de los servicios de limpieza, seguridad, mantenimiento de infraestructura y otros, que permitan un oportuno soporte para los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. DGTEP: Dirección General de Tesoro y Endeudamiento Público del MEF. PDT: Programa de Declaración Telemática. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. PAC: Plan Anual de Contrataciones SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria. COA: Confrontación de Operaciones Autodeclaradas. TDR: Términos de Referencia.
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución del PAC.

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas y privadas. Órganos de la BNP. Usuarios. Comité Especial (Órgano Encargado de las Contrataciones, área usuaria, área técnica). 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Calendario de pagos aprobado en el SIAF. Solicitud de ampliación de calendario de pagos, vía SIAF. Disposiciones legales de autorización de pagos. Solicitud de pago de honorarios de árbitros. Requerimiento de información de ingresos por Monto pagado por el acceso a la información pública de la BNP. Requerimiento de información de ingresos por Monto pagado por los servicios prestados en exclusividad y los no prestados en exclusividad brindados de la BNP a los usuarios. Requerimiento de información de Monto por cobro de intereses. Requerimiento de información de Saldo no utilizado por viáticos por comisión de servicio o cuenta de encargo. Requerimiento de Apertura de la Caja Chica. Pedido de Compra. Solicitud de asignación de gastos encargo. Disposición normativa que autoriza viaje en comisión de servicios al extranjero. Solicitud de Constancia de Declaración del COA según cronograma. Requerimiento de presentación de libros electrónicos. Requerimiento de PDT. Requerimiento de registro y custodia de Documentos Título Valor. Solicitud de la devolución/renovación/ejecución de Documentos Título Valor. Solicitud de Acta de Conciliación de Cuentas de enlace. Requerimiento de Acta de Conciliación de Operaciones recíprocas de ingresos y gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> Calendario de pagos aprobado en el SIAF. Calendario de pagos ampliado. Transferencias electrónicas vía SIAF. Cheque para pago de detracción, impuestos, depósitos por sentencias judiciales y otros permitidos. Carta Orden. Carta Transferencia. Transferencias vía Tele crédito y similares a bancos. Recibo de ingresos. Boleta de venta y facturas, Notas de débito de ser el caso. Resolución de Administración para la apertura de la Caja Chica y responsable. Cheque o Transferencia electrónica al responsable. Pago de bienes y servicios. Pago por vales provisionales. Expediente de rendición de gastos de Caja Chica. Resolución de la Jefatura de Administración autorizando encargo. Cheque o transferencia abonando los viáticos en cuenta del personal, por la comisión de servicios. Nota de contabilidad por rendición de gastos por viáticos asignados. Constancia de Declaración del COA según cronograma. Constancia de presentación de libros electrónicos. PDT. Reporte de la situación de los Documentos Título Valor en forma mensual. Memorándum adjuntando Documentos Título Valor devueltos/renovados/ejecutados. Acta de Conciliación de Cuentas de enlace. Acta de Conciliación de Operaciones recíprocas de 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas y privadas. Órganos de la BNP. Usuarios. Entidad Financiera. Proveedores de Bienes y Servicios. Comité Especial (Órgano Encargado de las Contrataciones, área usuaria, área técnica).



	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de estados financieros. • Necesidades de las áreas usuarias (cuadro de necesidades). • Requerimiento del bien o servicio adjuntando TDR/ Especificaciones técnicas. • Requerimiento de Contratación aprobado. • Requerimiento de Conformidad del Bien o Servicio, incluida Acta respectiva. • Solicitud de adenda del contrato (adicionales, ampliaciones, reducciones y otras modificaciones). • Disposición para la recepción y almacenaje de bienes. • Solicitud de bienes al Almacén. • Requerimiento de Inventario de existencias actualizado. • Solicitud para la alta/ asignación de bienes. • Solicitud para la baja/transferencia de bienes. • Requerimiento de inventario de activo fijo actualizado. • Requerimiento de Informe mensual de los servicios de limpieza. • Requerimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo. • Requerimiento de reporte mensual del servicio de seguridad y vigilancia. 	<p>ingresos y gastos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio que remite acta de conciliación. • Reporte consolidado de operaciones recíprocas de ingresos y gastos de la BNP. • Estados Financieros del Pliego Presupuestal emitidos del módulo Web contable presupuestal del MEF. • Aprobación del Plan Anual de Contrataciones. • TDR / Especificaciones Técnicas valorizado. • Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio. • Conformidad de orden de compra o servicio. • Adenda al Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio. • Notificación de ingreso del bien • Bien entregado. • Reporte de Inventario de existencias actualizado. • Resolución de autoridad competente aprobando el alta del bien patrimonial. • Resolución de autoridad competente aprobando la baja del bien patrimonial. • Resolución de transferencia. • Informe de inventario realizado con el resultado de evaluación y propuesta de baja y/o alta de los bienes patrimoniales. • Informe y Acta de Conformidad del servicio y/o aplicación de penalidades. • Acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo. • Informe del servicio de Seguridad y Vigilancia mensual. 	
Controles	Revisiones.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe(a) de la Oficina de Administración, Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Administración Financiera, Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento, Especialista, Analista, Asistente, Apoyo administrativo.
Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones.
Sistemas informáticos	SIAF, e-GD BNP, SUNAT, SEACE, SIGA.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, proyector, laptop.





Tipo	Soporte
Versión	1.0

Proceso de Nivel	Código	Nombre
Nivel 0	S02	Gestión de Recursos Humanos

Caracterización del Proceso

Objetivo	Establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto al servicio civil para la gestión de los recursos humanos de la Biblioteca Nacional del Perú.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público. SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración.
Indicador de desempeño	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Desarrollo de Personas. Porcentaje de implementación de los subsistemas de Recursos Humanos.

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas y privadas. Órganos de la BNP. Postulantes del proceso de Selección. Personal de la BNP. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de modificación del presupuesto de personal. Necesidad de creación o modificación de información. Solicitud de elaboración de Manual de perfil de puesto de acuerdo a la metodología SERVIR. Requerimiento de información de puestos presupuestados de la BNP vacantes y ocupados. Necesidad de actualizar el Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional. Requerimiento de Personal (Informe) y formato de Perfil del Puesto), aprobado por Gerencia General. Solicitud de Programación o Reprogramación de Vacaciones. Solicitud de Licencia adjuntando documentos sustentatorios. Requerimiento de información de Papeletas de control de asistencia. Solicitud de renovación de contratos. Solicitud de sanciones. Solicitudes de trámite de subsidios y otros ante EsSalud y otras entidades prestadoras. Requerimiento de Pedidos de trabajadores sindicalizados. Solicitud de actividades de clima para los trabajadores. Requerimiento de aplicación de encuesta de retroalimentación a evento realizado. Requerimiento de actividades y recursos a incluir en el Plan de Seguridad, Salud y Trabajo, Incidentes de seguridad salud en el trabajo. Solicitud de difusión de comunicación interna. 	<ul style="list-style-type: none"> Estrategia de gestión de recursos humanos. Informe de análisis de necesidades de personas. Presupuesto Analítico de Personal (PAP) aprobado. Manual de Perfiles de puestos aprobado por Jefatura de la BNP. Cuadro de puestos de la BNP aprobado por la Jefatura de la BNP. Cuadro de Asignación de Personal provisional (CAP) aprobado. Documento con firma del contrato del personal nuevo. Reporte de vacaciones gozadas Resolución del órgano competente que aprueba licencia. Reporte de tardanzas, permisos no autorizados, inasistencias. Adenda a los contratos. Sanción en el registro de sanciones de la BNP y en el legajo del servidor público. Plan de Bienestar Social anual aprobado. Tramites de asistencia social y subsidios concluidos. Informe de Propuestas de solución al Titular del Pliego sobre los reclamos. Plan de Clima Laboral aprobado con cronograma y presupuesto. Resultados de encuesta de retroalimentación a evento realizado. Plan Anual de Seguridad, Salud en el Trabajo, acciones correctivo y preventivo por incidente. Solicitud de comunicación interna aprobada y difundida. 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas y privadas. Órganos de la BNP. Postulantes del proceso del proceso de selección. Personal de la BNP. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

V°B°
 Eduard Roncal
 DAPI
 V°B°
 Delfina González
 DGC
 V°B°
 Ana María Maldonado
 DAPI
 V°B°
 Eduardo Ulloa
 OPP EMO
 V°B°
 Enrique Ames
 OC
 V°B°
 Augusto Ferrandini
 OPP
 V°B°
 David Montoya
 DDPB
 V°B°
 Susana Callube
 OA

Recursos

Recursos humanos	Jefe(a) de la Oficina de Administración, Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, Especialistas, Apoyo Administrativo.
------------------	--

Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones.
Sistemas informáticos	Sistema de Justificación de Inasistencias, Sistema de postulación en línea, SIAF, Control de Asistencia, e-GD BNP, SUNAT, AIRHSP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresoras, laptop, proyector.

 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0		Tipo	Soporte
				Versión	1.0
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	S03	Gestión de Tecnologías de la Información			

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Gestionar las Tecnologías de la Información, para permitir la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios de la Biblioteca Nacional del Perú.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. RISBN: Sistema de Registro del Número Internacional Normalizado del Libro. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos. INEI: Instituto Nacional de Estadística e Informática. TI: Tecnología de la Información.
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
Indicador de desempeño	Tiempo de atención en requerimientos de soporte. Tasa de variación de fallas presentadas en los Sistemas de Información.

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas y privadas. Órganos de la BNP. 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de desarrollo de Sistemas de Información. Requerimiento de Servicios de TI, incidentes, necesidades, recursos de TI derivados. Requerimiento de respaldo y/o restauración de la información de BNP. Requerimiento de pase a producción de un sistema de información. Solicitud de informes estadísticos referidos a los servicios y productos de la BNP, estaciones bibliotecarias y referidos al SNB. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de información desarrollado: <ul style="list-style-type: none"> Especificaciones funcionales y no funcionales, y de arquitectura del sistema de información. Plan de Trabajo del sistema de información. Documentación Técnica del sistema de información. Manual de Usuario del sistema de información. Artefactos de Análisis, Diseño y Desarrollo verificados. Solicitud de pase a producción verificada y aprobada. Documentación del sistema de información desarrollada Capacitación de usuarios Sistema de información desplegada. Solución de incidencias de Tecnologías de Información. Usuarios con acceso a servicios y recursos de TI. Respaldo de la información realizado. Plan de Gobierno Digital. Normas de TI, Estándares de TI, Metodologías de TI, Procedimientos de TI, Planes de Continuidad de Servicios. Informe Estadístico en Físico y virtual de la BNP y estaciones bibliotecarias. Informe Estadístico en Físico del SNB y para INEI (remitido/remoto Link INEI). 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Públicas. Órganos de la BNP.

Controles	Revisiones, Test de los sistemas de información.
------------------	--



Recursos	
Recursos humanos	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información, Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico, Especialista, Analista, Asistente, Apoyo Administrativo.
Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones.
Sistemas informáticos	e-GD BNP, SIGB, Sistema de Gestión de Convenios, RISBN, Sistema de Gestión de Eventos Culturales, Plataforma de Reportes Institucionales, Sistema de Registro Nacional de Bibliotecas, SIPAD, Libro de Reclamaciones, Queja por defecto de tramitación; Sistema de Justificación de Inasistencias, Sistema de Registro de Visitas-Servicios, Catálogo Colectivo, Sistema de Reproducción Digital de las Colecciones, Repositorio BNP, Sistema de Postulación en Línea, Sistema de Acceso a la Información Pública, Biblioteca Digital, Sistema de Estantería.
Equipos	Equipos de cómputo, impresora, proyector, laptop.

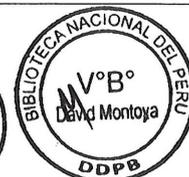
 biblioteca nacional del Perú	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0		Tipo	Soporte
			Versión	1.0
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	S04	Gestión de la Comunicación Institucional		

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Gestionar las estrategias de comunicación; así como la gestión de medios para la difusión de los servicios de la Biblioteca Nacional del Perú.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. SNB: Sistema Nacional de Bibliotecas.
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones.
Indicador de desempeño	Tasa de variación de impacto en medios de difusión.

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
 • Entidades Públicas. • Órganos de la BNP.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de propuesta de actividades y campañas de difusión. • Requerimientos para elaboración de material gráfico, audiovisual y difusión. • Requerimiento de difusión de actividades. • Solicitud de participación institucional en eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material estandarizado de las publicaciones Institucionales. • Programación de Actividades y campañas de difusión. • Publicación en el Portal Institucional y en redes sociales. • Soporte comunicacional al Evento Programado. • Actividades programadas difundidas. • Análisis del impacto de las actividades en los principales medios de comunicación y estrategias de mejora comunicacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Públicas. • Órganos de la BNP. • Ciudadanía. • Usuarios de la BNP. • Personal de la BNP.

Controles	Revisiones.
------------------	-------------

Recursos	
Recursos humanos	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones, Apoyo administrativo.
Instalaciones	Oficinas Administrativas, salas de reuniones.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipos de cómputo, impresoras, cámaras de video fotográfico, laptop, proyector.





biblioteca nacional del peru

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0

Tipo	Soporte
Versión	1.0

Proceso de Nivel	Código	Nombre
Nivel 0	S05	Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Caracterización del Proceso

Objetivo	Brindar el servicio de orientación y atención al ciudadano mediante los diferentes canales de atención y efectuar la Gestión Documentaria de la Biblioteca Nacional del Perú.		
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.		
Dueño del Proceso	Gerente(a) General.		
Indicador de desempeño	Tasa de variación de reclamos presentados ante la BNP. Tasa de variación en el uso de papel en la BNP.		
	Proveedores	Entradas	Salidas
	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía. Entidades públicas y privadas. Órganos de la BNP. 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de reclamación. Queja. Requerimiento de información de servicios y trámites de BNP. Solicitud de acceso a la información pública. Solicitud de servicio archivístico. Requerimiento de atención de documentos. Sugerencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta de reclamo. Resolución de queja. Información requerida de servicios y trámites de BNP. Información requerida. Documentación emitida. Documentos organizados Inventario archivístico. Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA). Plan Anual de Transferencia de Documentos. Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico. Solicitud de servicio archivístico atendida. Respuesta a sugerencia a implementar. Sugerencia implementada.
			Clientes
			<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía. Entidades públicas y privadas. Órganos de la BNP.
Controles	Revisiones.		

Recursos

Recursos humanos	Gerente(a) General, Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Instalaciones	Oficinas administrativas, sala de reuniones.
Sistemas informáticos	e-GD BNP, Portal de Transparencia, Sistema de Acceso a la Información Pública, Libro de Reclamaciones, Quejas por defecto de tramitación.
Equipos	Equipos de cómputo, impresora, proyector, laptop.

