



# Resolución de Gerencia General

## N° 105-2019-BNP-GG

Lima, 30 DIC. 2019

### VISTOS:

El Informe Técnico N° 000161-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 04 de diciembre de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001475-2019-BNP-GG-OPP de fecha 04 de diciembre de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000383-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 24 de diciembre de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo en su numeral 3.2 "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública" que, la gestión por procesos 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;

Que, por medio del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM se aprobó el Reglamento del 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;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP de fecha de 2018, 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;



## Resolución de Gerencia General N° 105-2019-BNP-GG

Que, el numeral 5.3.4 de la Norma Técnica señala que el procedimiento “Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente (...);”;

Que, el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica precisa respecto de la elaboración del procedimiento, que “*El procedimiento se elabora sobre la base de la información del proceso a documentar, es decir, la información de la caracterización de los elementos de los procesos registrada en la Ficha Técnica y en el Diagrama del Proceso*”;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG, se aprobó el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el cual se han identificado y desarrollado once (11) Procesos de Nivel 0 (3 Misionales, 3 Estratégicos y 5 de Soporte), entre ellos, el Proceso Misional M01 – Gestión de las Colecciones;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 034-2019-BNP-GG, se aprobó la “Metodología para la elaboración de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual establece mecanismos técnicos para la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, por medio de la Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG se aprobó el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones”, el cual tiene como objetivo “Estandarizar los procedimientos desarrollados en las Direcciones de Gestión de las Colecciones y Protección de las Colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú (...), proporcionando un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de dichos procedimientos”;

Que, en el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones” se contempla el Anexo N° 3 denominado “Fichas de procedimiento y diagramas de flujo”, en el cual se desarrolla el Procedimiento DPC-PR-14 del Proceso de Nivel 3 denominado “Valorización y Tasación del material bibliográfico documental”;

Que, a través del Memorando N° 001475-2019-BNP-GG-OPP e Informe Técnico N° 000161-2019-BNP-GG-OPP-EMO ambos de fecha 04 de diciembre de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización, señalaron que la aprobación de la Directiva “Lineamientos para la valorización y tasación del material bibliográfico documental” conlleva la actualización del Procedimiento DPC-PR-14 “Valorización y Tasación del material bibliográfico documental”, precisando lo siguiente: “2.6 De la revisión efectuada por el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (...), se desprende la necesidad de coordinar con la Dirección de Protección de las Colecciones, a través de su Equipo de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental, la ampliación del alcance de la propuesta presentada y desarrollar una propuesta que incluya la actividad de “tasación” y no solo la

## Resolución de Gerencia General N° 105-2019-BNP-GG

“valorización” del material bibliográfico documental. Asimismo, se determinó oportuno la actualización del procedimiento relacionado y aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG, que aprobó el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones”;

Que, por medio del correo electrónico de fecha 02 de diciembre de 2019, la Dirección de Protección de las Colecciones emitió su respectiva conformidad sobre la actualización del procedimiento DPC-PR-14;

Que, el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica y el numeral 4.3 de la “Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú” señalan que los procedimientos son aprobados por la máxima autoridad administrativa por Resolución de Gerencia General, conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2019-BNP, Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 017-2019-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 señala que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa;

Que, con el Informe Legal N° 000383-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 24 de diciembre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable que se emita el acto resolutivo a través del cual se modifique el Procedimiento DPC-PR-14, desarrollado en el Anexo N° 3 denominado “Fichas de procedimiento y diagramas de flujo”, de la Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG que aprobó el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones”;

Con el visado de la Oficina Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Dirección de Protección de las Colecciones, del Equipo de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental de la Dirección de Protección de las Colecciones; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- MODIFICAR** el procedimiento “DPC-PR-14 Valorización y tasación del material bibliográfico documental” del Proceso de Nivel 3 del M01 – Gestión de las Colecciones, desarrollado en el Anexo N° 3 de la Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG de fecha 29 de mayo de 2019, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

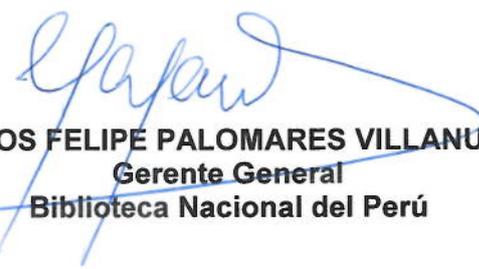


**Resolución de Gerencia General N° 105-2019-BNP-GG**

**Artículo 2.- 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](http://www.bnp.gob.pe)).

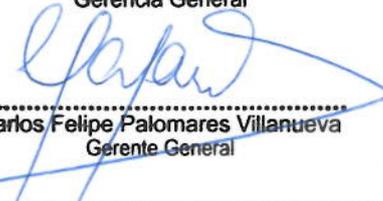
Regístrese y comuníquese.



  
**CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA**  
**Gerente General**  
**Biblioteca Nacional del Perú**



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-PR-14</b>
	<b>Valorización y tasación del material bibliográfico documental</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	1 de 9

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Gerardo Manuel Trillo Auqui	Dirección de Protección de las Colecciones	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección de Protección de las Colecciones   ..... Gerardo Trillo Auqui
<b>Revisado por:</b>  Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto   ..... Augusto Fernandini Capurro Jefe
<b>Aprobado por:</b>  Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Gerencia General   ..... Carlos Felipe Palomares Villanueva Gerente General

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
1	12/2019	M	Descripción del procedimiento	Actualización del flujo de trabajo	Jefe del EG



<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-PR-14</b>
	<b>Valorización y tasación del material bibliográfico documental</b>	<b>Versión</b>	<b>02</b>
		<b>Página</b>	<b>2 de 9</b>

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones.
Nivel 1	M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental.
Nivel 2	M01.05.01	Gestión para la protección y defensa del patrimonio bibliográfico documental.
Nivel 3	<b>M01.05.01.04</b>	<b>Valorización y tasación del material bibliográfico documental.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Misional.
<b>Objetivo</b>	Realizar la valorización y tasación del material bibliográfico documental que se encuentra en custodia de la Biblioteca Nacional del Perú; asimismo, para el material bibliográfico documental que se encuentre en poder del administrado/a, cuando su valorización sea solicitada a la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570 Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.</li> <li>• Resolución de Gerencia General N° 016-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 005-2019-BNP "Control y Custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú".</li> <li>• Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú vigente.</li> </ul>
<b>Origen</b>	Desde la solicitud del administrado/a, órgano de la BNP o por iniciativa de la DPC, para valorar o tasar un material bibliográfico documental, hasta el informe respectivo de valorización y/o tasación.
<b>Organos Involucrados</b>	Dirección de Protección de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental, Equipo de Trabajo de Custodia.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DPC:</b> Dirección de Protección de las Colecciones.</li> <li>• <b>ECU:</b> Equipo de Trabajo de Custodia.</li> <li>• <b>EG:</b> Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental.</li> <li>• <b>FUT:</b> Formato Único de Trámite.</li> <li>• <b>MBD:</b> Material Bibliográfico Documental.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Director/a de la DPC.

Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud o requerimiento de valorización y/o tasación que inicia de oficio por el EG de la DPC o de parte por los órganos de la BNP o administrado/a, con la presentación de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrado/a:</b> Comprobante de pago, FUT, Acta de entrega de MBD y el MBD a ser analizado</li> <li>• <b>Órganos de la BNP:</b> Requerimiento para exposiciones, compras u otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrados/as.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> </ul>

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Identificar la necesidad de valorización y/o tasación del MBD de la BNP.	-	DPC	Jefe/a del EG
2	Elaborar propuesta para valorizar y/o tasar el MBD de la BNP.	Informe del EG	DPC	Jefe/a del EG
3	Revisar y aprobar la valorización y/o tasación del MBD de la BNP.	-	DPC	Director/a de la DPC
4	Revisar y derivar al especialista. Continúa en 11.	-	DPC	Jefe/a del EG

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-PR-14</b>
	<b>Valorización y tasación del material bibliográfico documental</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	3 de 9

5	Recibir solicitud y derivar. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	DPC	Director/a de la DPC
6	Recibir solicitud y derivar. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	DPC	Jefe/a del EG
7	Recibir y revisar origen de la solicitud. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. ¿La solicitud proviene de un/a administrado/a? Sí: Continúa en 8. No: Continúa en 11.	-	DPC	Profesional del EG
8	Verificar que la información remitida con la solicitud cumple con los requisitos para iniciar valorización. <b>Nota:</b> <b>Requisitos:</b> -Comprobante de pago -FUT -Acta de Entrega de MBD -MBD a ser analizado ¿La información es conforme a lo requerido? No: Continúa en 9. Sí: Continúa en 26.	-	DPC	Profesional del EG
9	Comunicar a el/la administrado/a la necesidad de subsanar observaciones en la información remitida.	-	DPC	Profesional del EG
	<b>Administrado:</b> Se solicita mediante el correo electrónico al administrado subsanar las observaciones encontradas en la información remitida.			
10	Recibir información con observaciones subsanadas. ¿La información recibida cumple todos los requisitos? No: Continúa en 9. Sí: Continúa en 26.	-	DPC	Profesional del EG
11	Ubicar y/o coordinar disposición del MBD a valorizar. ¿Es necesario solicitar acceso a los repositorios? No: Continúa en 12. Sí: Continúa en 13.	-	DPC	Profesional del EG
12	Recibir el MBD a valorizar y firmar cuaderno de cargo. <b>Nota:</b> Cuaderno de cargo es facilitado por órgano solicitante. Continúa en 26.	-	DPC	Profesional del EG
13	Determinar forma de trabajo según cantidad del MBD a valorizar. <b>Selección del MBD por cantidad.</b> <b>Colección:</b> Continúa en 14. <b>Unidad/Grupo:</b> Continúa en 19.	-	DPC	Profesional del EG
14	Solicitar acceso a repositorio del MBD y listado del MBD que conforma la colección a analizar.	-	DPC	Profesional del EG
15	Evaluar solicitud según disponibilidad de los repositorios y/o estado de conservación del MBD.	-	DPC	Jefe/a del ECU
16	Confirmar acceso a los repositorios según disponibilidad de fecha y hora.	Listado del MBD a analizar	DPC	Jefe/a del ECU
17	Recibir confirmación de acceso y listado requerido.	Listado del MBD a analizar	DPC	Profesional del EG
18	Realizar análisis general de la colección del MBD. <b>Nota:</b> Se revisan formatos, estado de conservación y otros, de la colección dentro de los repositorios.	-	DPC	Profesional del EG
19	Programar el préstamo por día del MBD mediante formato de préstamo. <b>Nota:</b> El requerimiento de préstamo se realiza de manera diaria y se devuelve el mismo día de entrega firmando el mismo formato.	Formato de Control Interno	DPC	Profesional del EG
20	Solicitar entrega del MBD a ser analizado.	Formato de Control Interno	DPC	Profesional del EG
21	Recibir solicitud de préstamo a sala y generar código de salida. <b>Nota:</b> Sala designada: Sala Garcilaso.	Formato de Control Interno	DPC	Jefe/a del ECU
22	Registrar código de salida y comunicar disponibilidad del MBD para préstamo a sala.	Cuaderno de Préstamo Interno Formato de Control Interno	DPC	Jefe/a del ECU
23	Recibir correo de conformidad de disponibilidad del MBD. <b>Nota:</b> Se hace entrega del MBD en los repositorios.	Cuaderno de Préstamo Interno Formato de Control Interno	DPC	Profesional del EG



<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		Procedimiento		Código	DPC-PR-14
		Valorización y tasación del material bibliográfico documental		Versión	02
				Página	4 de 9
24	Recoger el MBD requerido y firmar formato de préstamo interno.	-	DPC	Profesional del EG	
25	Trasladar a sala de trabajo el MBD en préstamo.	-	DPC	Profesional del EG	
26	Ordenar en mesa de trabajo el MBD a ser valorizado en sala.	-	DPC	Profesional del EG	
27	Realizar identificación del MBD según orden establecido. <b>Nota:</b> Orden (*) -Generalidades -Descripción el ejemplar	-	DPC	Profesional del EG	
28	Realizar valorización según los criterios establecidos. <b>Nota:</b> Criterios (*) -Relevancia del o los responsables. -Relevancia de la obra. -Relevancia del número de edición, volumen y/o año. -Relevancia del ejemplar.	-	DPC	Profesional del EG	
29	Elaborar informe de valorización.	Informe Técnico de Valorización	DPC	Profesional del EG	
30	Evaluar y/o coordinar la realización de la tasación. <b>Nota:</b> -Exposiciones. -Requerimiento del solicitante. -Otros. <b>¿Requiere tasación?</b> Sí: Continúa en 31. No: Continúa en 40.	Informe Técnico de Valorización	DPC	Profesional del EG	
31	Evaluar si la tasación es individual o por colección. <b>¿La tasación se realiza por colección?</b> Sí: Continúa en 32. No: Continúa en 34.	-	DPC	Profesional del EG	
32	Seleccionar el MBD de acuerdo a su relevancia y tipo. <b>Nota:</b> Tipo de MBD. -Monografías. -Publicaciones periódicas.	-	DPC	Profesional del EG	
33	Listar el MBD a tasar.	Listado del MBD a tasar	DPC	Profesional del EG	
34	Identificar MBD como testigos directos en buscadores de venta de material bibliográfico. <b>Nota:</b> Páginas web de venta de material bibliográfico. Testigo Directo: mínimo 1, máximo 3. <b>¿Se encontró testigos directos?</b> No: Continúa en 35. Sí: Continúa en 36.	-	DPC	Profesional del EG	
35	Identificar MBD como testigos indirectos en buscadores de venta de material bibliográfico. <b>Nota:</b> Páginas web de venta de material bibliográfico. Testigo Indirecto: mínimo 3 testigos indirectos.	-	DPC	Profesional del EG	
36	Determinar el valor económico calculando el promedio del valor económico del material testigo.	-	DPC	Profesional del EG	
37	Comparar las características del MBD con el material testigo. <b>Nota:</b> Las características que obtiene el MBD luego de su producción.	-	DPC	Profesional del EG	
38	Establecer valor de tasación.	-	DPC	Profesional del EG	
39	Elaborar informe de tasación.	Informe Técnico de Tasación	DPC	Profesional del EG	
40	Derivar informe. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	Informe Técnico de Valorización y/o Tasación	DPC	Profesional del EG	
41	Recibir informe de tasación y/o valorización. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	DPC	Jefe/a del EG	
42	Revisar y derivar informe a el/la Director/a de la DPC. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	DPC	Jefe/a del EG	

Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-PR-14</b>
	<b>Valorización y tasación del material bibliográfico documental</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	5 de 9

43	Tomar conocimiento y derivar información al solicitante y/o para archivo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> -Solicitante: <i>Solicitud de administrado u órgano de la BNP.</i> -Archivo: <i>Gestión de archivo.</i>	Informe Técnico de Valorización y/o Tasación	DPC	Director/a de la DPC
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-----	----------------------

**Documentos que se generan**

- Informe técnico de valorización.
- Informe técnico de tasación.

**Registros**

- DPC-FO-06 Acta de entrega de material bibliográfico documental.
- DPC-FO-07 Acta de devolución de material bibliográfico documental.

**Anexos**

- Anexo N° 01: Esquema del informe técnico para la valorización del material bibliográfico documental.
- Anexo N° 02: Acta de entrega del material bibliográfico documental.
- Anexo N° 03: Acta de devolución del material bibliográfico documental.

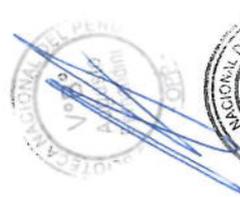
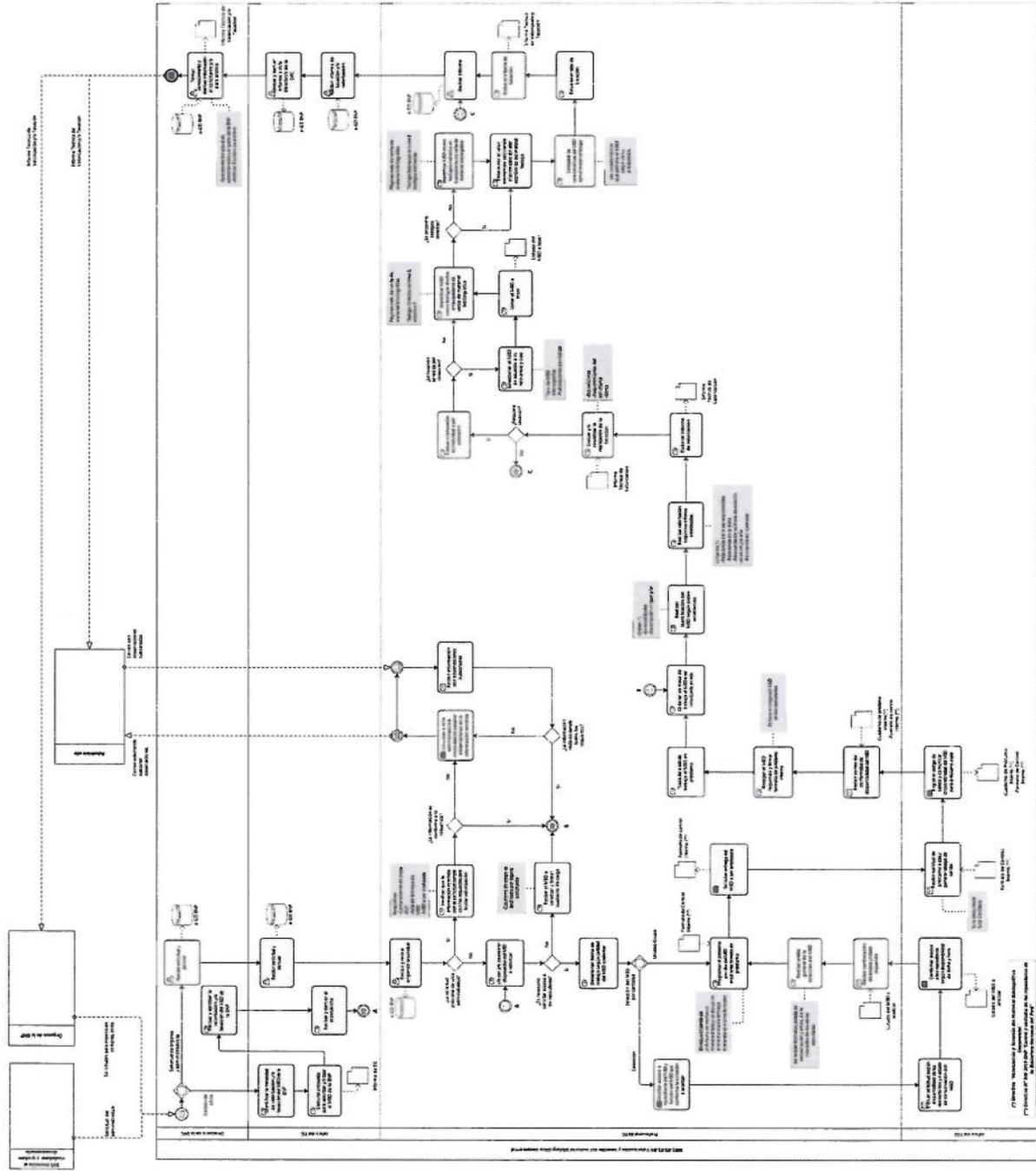


<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------



Valorización y tasación del material bibliográfico documental

Diagrama





 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-PR-14</b>
	<b>Valorización y tasación del material bibliográfico documental</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	7 de 9

ANEXO N° 01

**ESQUEMA DEL INFORME TÉCNICO PARA LA VALORIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL**

**INFORME TÉCNICO N° Correlativo-20XX-BNP-DPC-EG-Siglas del comité y/o del personal**

**A** : **NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo del titular de la Dirección de Protección de las Colecciones

**ASUNTO** : Sumilla del tema a tratar

**REFERENCIA** : Documento de referencia

**FECHA** : San Borja, DD de MM del AAAA

---

Es grato dirigirme a usted, con relación a...

**I. Antecedentes**  
1.1. Hechos relevantes al propósito del Informe Técnico, en orden cronológico. De corresponder, se incluye los dispositivos legales o normativa institucional relacionada.

**II. Generalidades**  
2.1. Tipo de material  
2.2. Procedencia o propietario  
2.3. Cantidad de ejemplares analizados

**III. Identificación del o los MBD**  
3.1. Código de identificación  
3.2. Responsable(s) de la obra  
3.3. Título  
3.4. Número de edición, volumen y/o año  
3.5. Lugar y fecha o pie de imprenta  
3.6. Descripción física  
3.7. Notas  
3.8. Estado de conservación

**IV. Valorización o valoración cultural del material bibliográfico documental (según corresponda)**  
4.1. Relevancia del o los responsables de la obra  
4.2. Relevancia de la obra  
4.3. Relevancia del número de edición, volumen y/o año  
4.4. Relevancia del ejemplar

**V. Conclusiones y/o recomendaciones**  
5.1. Resultados finales  
5.2. Recomendaciones de acuerdo a lo requerido y concluido

**VI. Referencias**

Atentamente,

Firma y sello  
Nombres y apellidos del o los remitente(s)  
Cargo  
Organof

INICIALES MAYÚSCULAS DEL O LOS REMITENTE(S); INICIALES MINÚSCULAS DE QUIEN RECIBIÓ EL DOCUMENTO

C.C. Organismos Ciudadanos  
AQ



<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-PR-14</b>
	<b>Valorización y tasación del material bibliográfico documental</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	8 de 9

**ANEXO N° 02**

**ACTA DE ENTREGA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL**

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Formato</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-FO-06</b>
	<b>Acta de entrega del material bibliográfico documental</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	1 de 1

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, en la sede de la Biblioteca Nacional del Perú, ubicada en la Av. De la Poesía 160, San Borja - Lima, el/la Jefe/a del Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental, \_\_\_\_\_, deja constancia que el/la Sr. / Sra. \_\_\_\_\_, con DNI/C.E. N° \_\_\_\_\_, deja en calidad de entrega el presente Material Bibliográfico Documental:

N°	TÍTULO DE OBRA	AUTOR	FECHA	DIMENSIONES	NOTAS

Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En constatación de la entrega y recepción de la misma, se da por concluida la presente acta, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día de la fecha firmada por los involucrados.

 <p>[Jefe/a del Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental]</p>	<p>[Nombre y DNI del propietario/a del material]</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------



<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DPC-PR-14</b>
	<b>Valorización y tasación del material bibliográfico documental</b>	Versión	02
		Página	9 de 9

**ANEXO N° 03**

**ACTA DE DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL**

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Formato</b>	Código	<b>DPC-FO-07</b>
	<b>Acta de devolución del material bibliográfico documental</b>	Versión	01
		Página	1 de 1

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, en la sede de la Biblioteca Nacional del Perú, ubicada en la Av. De la Poesía 160, San Borja - Lima, el/la Jefe/a del Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental, \_\_\_\_\_, deja constancia que el/la Sr. / Sra. \_\_\_\_\_, con DNI/C.E. N° \_\_\_\_\_, recibe en calidad de devolución el presente Material Bibliográfico Documental:

N°	TÍTULO DE OBRA	AUTOR	FECHA	DIMENSIONES	TIPO DE MATERIAL	NOTAS



Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



En constatación de la entrega y recepción de la misma, se da por concluida la presente acta, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día de la fecha firmada por los involucrados.

[Jefe/a del Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental]	[Nombre y DNI del propietario/a del material]
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------



