



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/11/16 10:16:13-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000067-2020-BNP-GG

Lima, 16 de noviembre de 2020

VISTOS:

El Informe Técnico N°000083-2020-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 25 de octubre de 2020, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000638-2020-BNP-GG-OPP de fecha 26 de octubre de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000331-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 12 de noviembre de 2020, 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 aprueba 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 aprueba 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 N° 27658;

Que, el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública establece que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir al logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, se 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" (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 numeral 5.3.2 de la Norma Técnica establece que el proceso es el "*Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos*", pudiendo ser de tres (3) tipos: (i) operativos o misionales, (ii) estratégicos y (iii) de soporte o de apoyo;

Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin
Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/13 18:15:28-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/13 18:28:26-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/13
18:40:31-0500

Resolución de Gerencia General N° 000067-2020-BNP-GG

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG, se aprueba 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 Estratégico E02: Gestión de la Modernización;

Que, el inciso 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 de la Norma Técnica establece que la elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad cuando se cumple alguno de los criterios establecidos en su inciso 6.2.2, precisando que la extensión de los mismos y su estructura está en función de los arreglos de cada entidad para la gestión documental, debiendo contener determinada información como mínimo;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 005-2020-BNP-GG, se aprueba la Metodología denominada *“Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”*, Versión 2, la cual establece mecanismos técnicos para la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de la Norma Técnica;

Que, el literal d) del inciso 5.1 del numeral 5 de la Metodología precisa que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de su Equipo de Trabajo de Modernización, es el responsable de implementar la gestión por procesos en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, el numeral 5.3 de la Metodología indica que *“el informe técnico de aprobación del MAPRO de cada proceso debe contener la siguiente información: a) Inventario de procesos, b) Fichas de procesos y diagramas de bloques, c) Fichas de procedimientos y diagramas de flujo, d) Fichas de indicadores”*;

Que, por medio del Memorando N° 000638-2020-BNP-GG-OPP de fecha 26 de octubre de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe Técnico N° 000083-2020-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 25 de octubre de 2020, de su Equipo de Trabajo de Modernización, el cual señaló, entre otros aspectos, lo siguiente:

“3.1 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de su Equipo de Trabajo de Modernización, ha actualizado la propuesta de “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E02 – Gestión de la Modernización”, desarrollada en el marco de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP y en concordancia con la normativa interna vigente; el mismo que contiene lo siguiente:

- Inventario del proceso estratégico E02.*
- Fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso estratégico E02.*
- Fichas de procedimientos y diagramas de flujo del proceso estratégico E02.*
- Ficha de indicadores del proceso estratégico E02.”*

Que, a través del Memorando N° 000638-2020-BNP-GG-OPP de fecha 26 de octubre de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto indicó que:

Resolución de Gerencia General N° 000067-2020-BNP-GG

“(…), según con lo establecido en la “Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, se sustenta los criterios para la elaboración de los procedimientos del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E02 – Gestión de la Modernización, para lo cual se remite el Informe Técnico N°000083- 2020-BNP-GG-OPP-EMO del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina a mi cargo, el cual hago mío en todos sus extremos, a fin de continuar con el trámite correspondiente.”

Que, el numeral 5.3 de la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión 2 señala que los procesos y procedimientos caracterizados son aprobados mediante Resolución de Gerencia General, acorde a lo establecido en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica;

Que, mediante Informe Legal N° 000331-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 12 de noviembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de su competencia y sustentándose en la opinión técnica emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización, recomienda continuar con las acciones conducentes a la emisión del acto resolutivo por medio del cual apruebe el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E02 - Gestión de la Modernización”;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y; del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Norma Técnica N° 001-2018-SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública”, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP; 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 “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E02 - Gestión de la Modernización”, que 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 en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú

Resolución de Gerencia General N° 000067-2020-BNP-GG

 Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin
Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/13 18:15:28-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/13 18:28:26-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/13
18:40:31-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
E02 – GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN**

Código: OPP-MA-05

Versión: 01

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OPP-MA-05
	Manual de Procedimientos de la BNP E02 Gestión de la Modernización	Versión	01
		Página	2 de 7

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V E
 Fecha: 2020/11/13
 18:38:53-0500

¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

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

	Manual	Código	OPP-MA-05
	Manual de Procedimientos de la BNP E02 Gestión de la Modernización	Versión	01
		Página	3 de 7

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE	4
3.	BASE NORMATIVA.....	4
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS.....	4
5.	CONTENIDO	5
5.1.	INVENTARIO DE PROCESOS.....	5
5.2.	FICHA DE PROCESOS Y DIAGRAMA DE BLOQUES	6
5.3.	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO.....	6
5.4.	FICHA DE INDICADORES	7
6.	ANEXOS	7

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

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OPP-MA-05
	Manual de Procedimientos de la BNP E02 Gestión de la Modernización	Versión	01
		Página	4 de 7

1. OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos desarrollados en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de proporcionar un instrumento de información y orientación a todos/as los/las servidores/as que intervienen directa o indirectamente en la ejecución de las actividades.

2. ALCANCE

El presente manual de procedimientos es de aplicación para todos/as los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú que intervienen en la ejecución de los procedimientos descritos.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 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”.
- Resolución Jefatural N° 029-2020-BNP, que resuelve, entre otros aspectos, ratificar para el ejercicio fiscal 2020, los Equipos de Trabajo creados mediante Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP.
- Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo a cargo de un Jefe/a, dentro de los cuales se encuentran los equipos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Resolución de Gerencia General N° 033-2020-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 005-2020-BNP, “Lineamientos para la gestión de los actos resolutivos en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 005-2020-BNP-GG, que aprueba la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, versión 2.
- Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-BNP, “Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

4.1. DEFINICIONES:

- **Documento interno:** Documento que tiene por objeto, normar, disponer, instruir la ejecución de los procesos y procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OPP-MA-05
	Manual de Procedimientos de la BNP E02 Gestión de la Modernización	Versión	01
		Página	5 de 7

- **Dueño del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
- **Instrumento de gestión:** Documento técnico que regula aspectos de la gestión interna, generalmente respaldados por una normativa de carácter legal y/o regulatorio.
- **Lista maestra de documentos:** Documento que indica o describe el total de documentos internos aprobados, así como la versión de cada uno de estos con el objetivo de tener un control e inventario.
- **Lista maestra de registros:** Documento que indica o describe los registros y el control de los mismos.
- **Normatividad:** Reglas o preceptos de carácter obligatorio, emanados de una autoridad normativa, la cual tiene su fundamento de validez en una norma jurídica que autoriza la producción normativa, que tienen por objeto regular las relaciones sociales y cuyo cumplimiento está garantizado por el Estado.
- **Órgano proponente:** Órgano de la Biblioteca Nacional del Perú que elabora una propuesta de documento interno, responsable de su elaboración, conducción e implementación.
- **Órgano involucrado:** Órgano de la Biblioteca Nacional del Perú cuyas funciones se encuentran vinculadas con el contenido de la propuesta de documento, en el marco de sus competencias y funciones.
- **Relevamiento:** Identificación de actividades y recursos involucrados en los procesos que se desean documentar.

4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS:

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
- **EMO:** Equipo de Trabajo de Modernización.
- **EPIP:** Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.
- **GG:** Gerencia General.
- **J:** Jefatura de la BNP.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **SGP:** Secretaría de Gestión Pública.

5. CONTENIDO

5.1. INVENTARIO DE PROCESOS

Documento que muestra los procesos en relación a su nivel de despliegue; así como, productos, tipo, dueño y procedimiento relacionado, de corresponder. El inventario del proceso estratégico E02 – Gestión de la Modernización se indica en el Anexo N° 1 y se clasifica en:

	Nivel 1	Nivel 2
Procesos	2	5
Procedimientos	-	5


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/11/13
 18:38:53-0500

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

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OPP-MA-05
	Manual de Procedimientos de la BNP E02 Gestión de la Modernización	Versión	01
		Página	6 de 7

5.2. FICHA DE PROCESOS Y DIAGRAMA DE BLOQUES

La ficha de procesos muestra la caracterización del proceso, objetivo, dueño, nombre de indicador, entradas (insumos), salidas (productos), recursos, entre otros, con el objeto de facilitar su comprensión; asimismo, el diagrama de bloques refleja el alcance del proceso, el nivel de despliegue inmediato y la interacción con las entidades y órganos de la BNP. Las fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso estratégico E02 – Gestión de la Modernización se presentan en el Anexo N° 2 y se muestran en el siguiente orden:

Código del proceso	Nombre del proceso
E02	Gestión de la modernización.
E02.01	Gestión de normativas institucionales.
E02.01.01	Emisión de instrumentos de gestión.
E02.01.02	Emisión de documentos internos.
E02.02	Gestión por procesos.
E02.02.01	Determinación de procesos.
E02.02.02	Seguimiento y control de procesos.
E02.02.03	Implementación de mejora de procesos.

5.3. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

La ficha de procedimiento describe la ejecución de actividades que conforman un proceso, permitiendo una operación coherente; asimismo, el diagrama de flujo refleja la forma gráfica de la representación de un proceso desagregado en actividades. Las fichas de procedimiento y diagramas de flujo del proceso estratégico E02 – Gestión de la Modernización se presentan en el Anexo N° 3 y se muestran en el siguiente orden:

Código del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
E02.01.01	OPP-PR-15	Emisión de instrumentos de gestión.
E02.01.02	OPP-PR-16	Emisión de documentos internos.
E02.02.01	OPP-PR-17	Determinación de procesos.
E02.02.02	OPP-PR-18	Seguimiento y control de procesos.
E02.02.03	OPP-PR-19	Implementación de mejora de procesos.

	Manual	Código	OPP-MA-05
	Manual de Procedimientos de la BNP E02 Gestión de la Modernización	Versión	01
		Página	7 de 7

5.4. FICHA DE INDICADORES

Documento que muestra la descripción de un indicador el cual ayudará a detectar la brecha entre lo planificado y lo obtenido. Las fichas de indicadores del proceso estratégico E02 – Gestión de la Modernización se presentan en el Anexo N° 4 y se muestran en el siguiente orden:

Código del proceso al que pertenece	Nombre del indicador
E02.01.02	Tiempo promedio de aprobación de los documentos internos.
E02.02.03	Porcentaje de actividades de mejora implementadas.

6. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Inventario del proceso estratégico E02.
- **Anexo N° 2:** Fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso estratégico E02.
- **Anexo N° 3:** Fichas de procedimiento y diagramas de flujo del proceso estratégico E02.
- **Anexo N° 4:** Fichas de indicadores del proceso estratégico E02.

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

Anexo N° 1:

Inventario del proceso estratégico E02

Inventario del proceso estratégico E02 - Gestión de la Modernización

Proceso de nivel 1		Proceso de nivel 2		Código del Procedimiento	Productos del Proceso	Dueño del Proceso
Código del proceso	Nombre	Código del proceso	Nombre			
E02.01	Gestión de normativas institucionales	E02.01.01	Emisión de instrumentos de gestión.	OPP-PR-15	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento de gestión aprobado. 	Jefe/a de la OPP
		E02.01.02	Emisión de documentos internos.	OPP-PR-16	<ul style="list-style-type: none"> Documento interno aprobado. Lista maestra de documentos y/o lista maestra de registros con información actualizada. 	Jefe/a de la OPP
E02.02	Gestión por procesos	E02.02.01	Determinación de procesos.	OPP-PR-17	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de la caracterización de procesos aprobados: <ul style="list-style-type: none"> -Inventario de procesos. -Fichas de procesos. -Fichas de procedimientos. -Ficha de indicadores. Lista maestra de documentos y/o lista maestra de registros con información actualizada. Problemas identificados. 	Jefe/a de la OPP
		E02.02.02	Seguimiento y control de procesos.	OPP-PR-18	<ul style="list-style-type: none"> Programa de auditoría de procesos. Informe técnico del desempeño del proceso. Problemas identificados. 	Jefe/a de la OPP
		E02.02.03	Implementación de mejora de procesos.	OPP-PR-19	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de implementación. Informe técnico de implementación de mejoras. Información de mejora implementada. 	Jefe/a de la OPP



Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angélica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/11/13
 18:38:53-0500

Anexo N° 2:

Fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso estratégico E02

 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0		Tipo	Estratégico
				Versión	02
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	E02	Gestión de la Modernización.			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Desarrollar las materias de organización, funcionamiento y gestión por procesos, con un enfoque que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y en el desarrollo de la Biblioteca Nacional del Perú.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EMO: Equipo de Trabajo de Modernización. • EPPI: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • GG: Gerencia General. • J: Jefatura de la BNP. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • SGP: Secretaría de Gestión Pública. <ul style="list-style-type: none"> • Documento interno: Documento que tiene por objeto, normar, disponer, instruir la ejecución de los procesos y procedimientos de la BNP. • Dueño del proceso: Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto. • Instrumento de gestión: Documento técnico que regula aspectos de la gestión interna, generalmente respaldados por una normativa de carácter legal y/o regulatorio. • Lista maestra de documentos: Documento que indica o describe el total de documentos internos aprobados, así como la versión de cada uno de estos con el objetivo de tener un control e inventario. • Lista maestra de registros: Documento que indica o describe los registros y el control de los mismos. • Normatividad: Reglas o preceptos de carácter obligatorio, emanados de una autoridad normativa, la cual tiene su fundamento de validez en una norma jurídica que autoriza la producción normativa, que tienen por objeto regular las relaciones sociales y cuyo cumplimiento está garantizado por el Estado. • Órgano proponente: Órgano de la BNP que elabora una propuesta de documento interno, responsable de su elaboración, conducción e implementación. • Órgano involucrado: Órgano de la BNP cuyas funciones se encuentran vinculadas con el contenido de la propuesta de documento, en el marco de sus competencias y funciones. 		
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.		
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo promedio de aprobación de los documentos internos. • Porcentaje de actividades de mejora implementadas. 		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> •SGP. •J. •GG. •OPP. •Órgano proponente. •Órgano involucrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad. • Disposición de formular o actualizar el instrumento de gestión. • Propuesta de documento interno. • Disposición de revisar los procesos de la BNP. •Requerimiento de observación del desempeño del proceso. • Problemas identificados. 	<ul style="list-style-type: none"> •Instrumento de gestión aprobado. •Documento interno aprobado. •Documentos de la caracterización de procesos aprobados: <ul style="list-style-type: none"> -Inventario de procesos. -Fichas de procesos. -Fichas de procedimientos -Ficha de indicadores. •Lista maestra de documentos y/o lista maestra de registros con información actualizada. •Programa de auditoría de procesos. •Informe técnico del desempeño del proceso. •Cronograma de implementación. •Informe técnico de implementación de mejoras. •Documento a publicar en el portal transparencia de la BNP. 	<ul style="list-style-type: none"> •J. •GG. •Órgano dueño del proceso. •Órgano proponente. •Órgano involucrado. •S03 Gestión de tecnologías de la información.
 <small>Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Arq.licia FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2023/11/13 18:38</small>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la propuesta de instrumento de gestión. • Revisión de la propuesta de documento interno. • Revisión de los documentos del relevamiento de procesos. • Auditoría de procesos. • Factibilidad de implementación y priorización de la oportunidad de mejora. 		

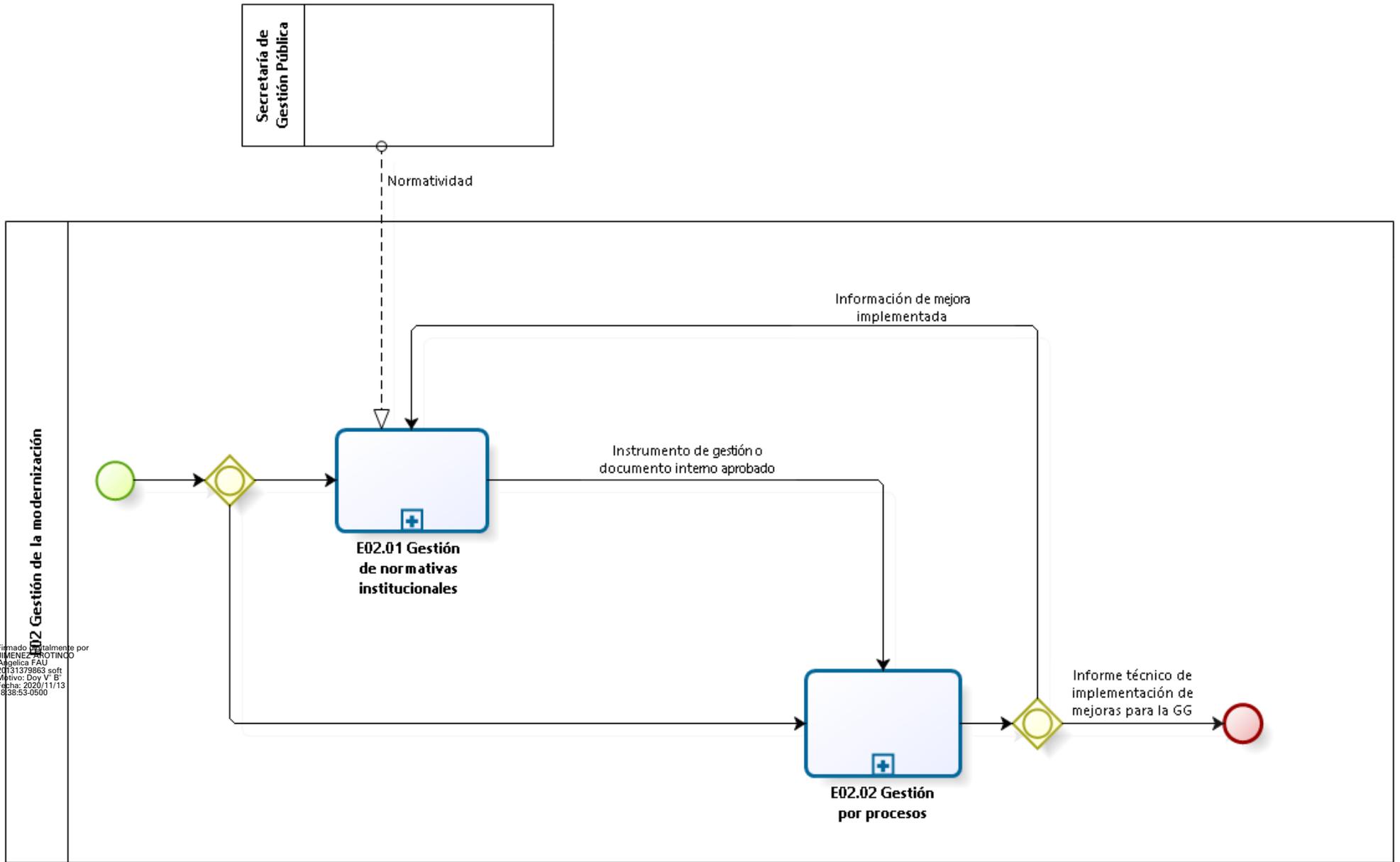
Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Asesor/a de la J, Gerente/a General, Asesor/a de la GG, Jefe/a de la OAJ, Profesional en Derecho de la OAJ, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EMO, Coordinador/a del EPPI, Profesional en Modernización, Profesional en Planificación e Inversiones, Director/a o Jefe/a del órgano involucrado, Servidor/a del órgano involucrado, Director/a o Jefe/a del órgano proponente, Servidor/a del órgano proponente y Director/a o Jefe/a del órgano dueño del proceso.

Instalaciones	Oficinas administrativas y salas de reuniones.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/11/13
18:38:53-0500

Diagrama de bloques



 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1		Tipo	Estratégico
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	E02	Gestión de la modernización.			
Nivel 1	E02.01	Gestión de normativas institucionales.			

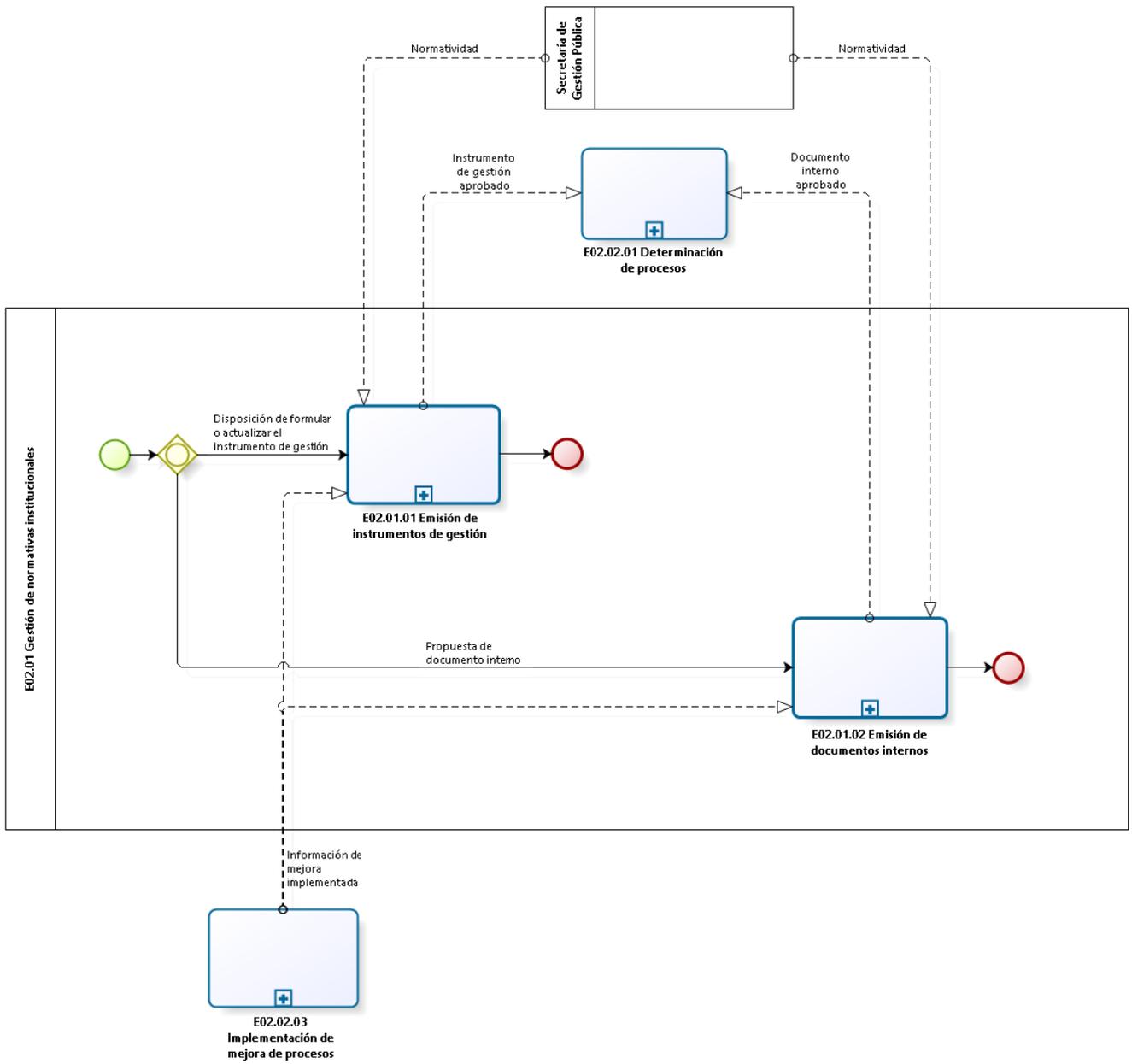
Caracterización del Proceso			
Objetivo	Garantizar que las normativas institucionales sean coherentes a las competencias, funciones y organización de la Biblioteca Nacional del Perú.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EMO: Equipo de Trabajo de Modernización. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • GG: Gerencia General. • J: Jefatura de la BNP. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • SGP: Secretaría de Gestión Pública. <ul style="list-style-type: none"> • Documento interno: Documento que tiene por objeto, normar, disponer, instruir la ejecución de los procesos y procedimientos de la BNP. • Instrumento de gestión: Documento técnico que regula aspectos de la gestión interna, generalmente respaldados por una normativa de carácter legal y/o regulatorio. • Lista maestra de documentos: Documento que indica o describe el total de documentos internos aprobados, así como la versión de cada uno de estos con el objetivo de tener un control e inventario. • Lista maestra de registros: Documento que indica o describe los registros y el control de los mismos. • Normatividad: Reglas o preceptos de carácter obligatorio, emanados de una autoridad normativa, la cual tiene su fundamento de validez en una norma jurídica que autoriza la producción normativa, que tienen por objeto regular las relaciones sociales y cuyo cumplimiento está garantizado por el Estado. • Órgano proponente: Órgano de la BNP que elabora una propuesta de documento interno, responsable de su elaboración, conducción e implementación. • Órgano involucrado: Órgano de la BNP cuyas funciones se encuentran vinculadas con el contenido de la propuesta de documento, en el marco de sus competencias y funciones. 		
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.		
Indicador de desempeño	Tiempo promedio de aprobación de los documentos internos.		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> •SGP. •J. •GG. •OPP. •Órgano proponente. •E02.02.03 Implementación de mejora de procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Normatividad. •Disposición de formular o actualizar el instrumento de gestión. •Propuesta de documento interno. •Información de mejora implementada. 	<ul style="list-style-type: none"> •Instrumento de gestión aprobado. •Documento interno aprobado. •Lista maestra de documentos y/o lista maestra de registros con información actualizada. 	<ul style="list-style-type: none"> •J. •GG. •Órgano proponente. •Órgano involucrado. •E02.02.01 Determinación de procesos.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión de la propuesta del instrumento de gestión. •Revisión de la propuesta del documento interno. 		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Asesor/a de la J, Gerente/a General, Asesor/a de la GG, Jefe/a de la OAJ, Profesional en Derecho de la OAJ, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EMO, Coordinador/a del EPIP, Profesional en Modernización, Profesional en Planificación e Inversiones, Director/a o Jefe/a del órgano involucrado, Servidor/a del órgano involucrado, Director/a o Jefe/a del órgano proponente y Servidor/a del órgano proponente.
Instalaciones	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
Sistemas Informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
 Algoritmo PKCS
 20131379863 soft
 Modificado el 2020/07/19
 18388537600

Diagrama de Bloques



 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Estratégico
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	E02	Gestión de la modernización.			
Nivel 1	E02.01	Gestión de normativas institucionales.			
Nivel 2	E02.01.01	Emisión de instrumentos de gestión.			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Garantizar que los instrumentos de gestión sean coherentes a las competencias, funciones y organización de la Biblioteca Nacional del Perú; así como, a la normativa que regula su emisión.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EMO: Equipo de Trabajo de Modernización. • GG: Gerencia General. • J: Jefatura de la BNP. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • SGP: Secretaría de Gestión Pública. <ul style="list-style-type: none"> • Instrumento de gestión: Documento técnico que regula aspectos de la gestión interna, generalmente respaldados por una normativa de carácter legal y/o regulatorio. • Normatividad: Reglas o preceptos de carácter obligatorio, emanados de una autoridad normativa, la cual tiene su fundamento de validez en una norma jurídica que autoriza la producción normativa, que tienen por objeto regular las relaciones sociales y cuyo cumplimiento está garantizado por el Estado. • Órgano involucrado: Órgano de la BNP cuyas funciones se encuentran vinculadas con el contenido de la propuesta de documento, en el marco de sus competencias y funciones. 		
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> •SGP. •J. •GG. •OPP. •E02.02.03 Implementación de mejora de procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Normatividad. •Disposición de formular o actualizar el instrumento de gestión. •Información de mejora implementada. 	<ul style="list-style-type: none"> •Instrumento de gestión aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> •J. •GG. •Órgano involucrado. •E02.02.01 Determinación de procesos.
Controles	Revisión de la propuesta de instrumento de gestión.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Asesor/a de la J, Gerente/a General, Asesor/a de la GG, Jefe/a de la OAJ, Profesional en Derecho de la OAJ, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EMO, Profesional en Modernización y Director/a o Jefe/a del órgano involucrado.
Instalaciones	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.

 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Estratégico
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	E02	Gestión de la modernización.			
Nivel 1	E02.01	Gestión de normativas institucionales.			
Nivel 2	E02.01.02	Emisión de documentos internos.			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Garantizar que los documentos internos sean coherentes a las competencias y funciones de los órganos involucrados; así como a la contribución del logro de los objetivos institucionales.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EMO: Equipo de Trabajo de Modernización. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • SGP: Secretaría de Gestión Pública. <ul style="list-style-type: none"> • Documento interno: Documento que tiene por objeto, normar, disponer, instruir la ejecución de los procesos y procedimientos de la BNP. • Lista maestra de documentos: Documento que indica o describe el total de documentos internos aprobados, así como la versión de cada uno de estos con el objetivo de tener un control e inventario. • Lista maestra de registros: Documento que indica o describe los registros y el control de los mismos. • Normatividad: Reglas o preceptos de carácter obligatorio, emanados de una autoridad normativa, la cual tiene su fundamento de validez en una norma jurídica que autoriza la producción normativa, que tienen por objeto regular las relaciones sociales y cuyo cumplimiento está garantizado por el Estado. • Órgano proponente: Órgano de la BNP que elabora una propuesta de documento interno, responsable de su elaboración, conducción e implementación. • Órgano involucrado: Órgano de la BNP cuyas funciones se encuentran vinculadas con el contenido de la propuesta de documento, en el marco de sus competencias y funciones. 		
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.		
Indicador de desempeño	Tiempo promedio de aprobación de los documentos internos.		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> •SGP. •Órgano proponente. •E02.02.03 Implementación de mejora de procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Normatividad. •Propuesta de documento interno. •Información de mejora implementada. 	<ul style="list-style-type: none"> •Documento interno aprobado. •Lista maestra de documentos y/o lista maestra de registros con información actualizada. 	<ul style="list-style-type: none"> •Órgano proponente. •Órgano involucrado. •E02.02.01 Determinación de procesos.
Controles	Revisión de la propuesta de documento interno.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EMO, Coordinador/a del EPIP, Profesional en Modernización, Profesional en Planificación e Inversiones, Director/a o Jefe/a del órgano proponente, Servidor/a del órgano proponente, Director/a o Jefe/a del órgano involucrado y Servidor/a del órgano involucrado.
Instalaciones	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.

 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1		Tipo	Estratégico
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	E02	Gestión de la modernización.			
Nivel 1	E02.02	Gestión por procesos.			

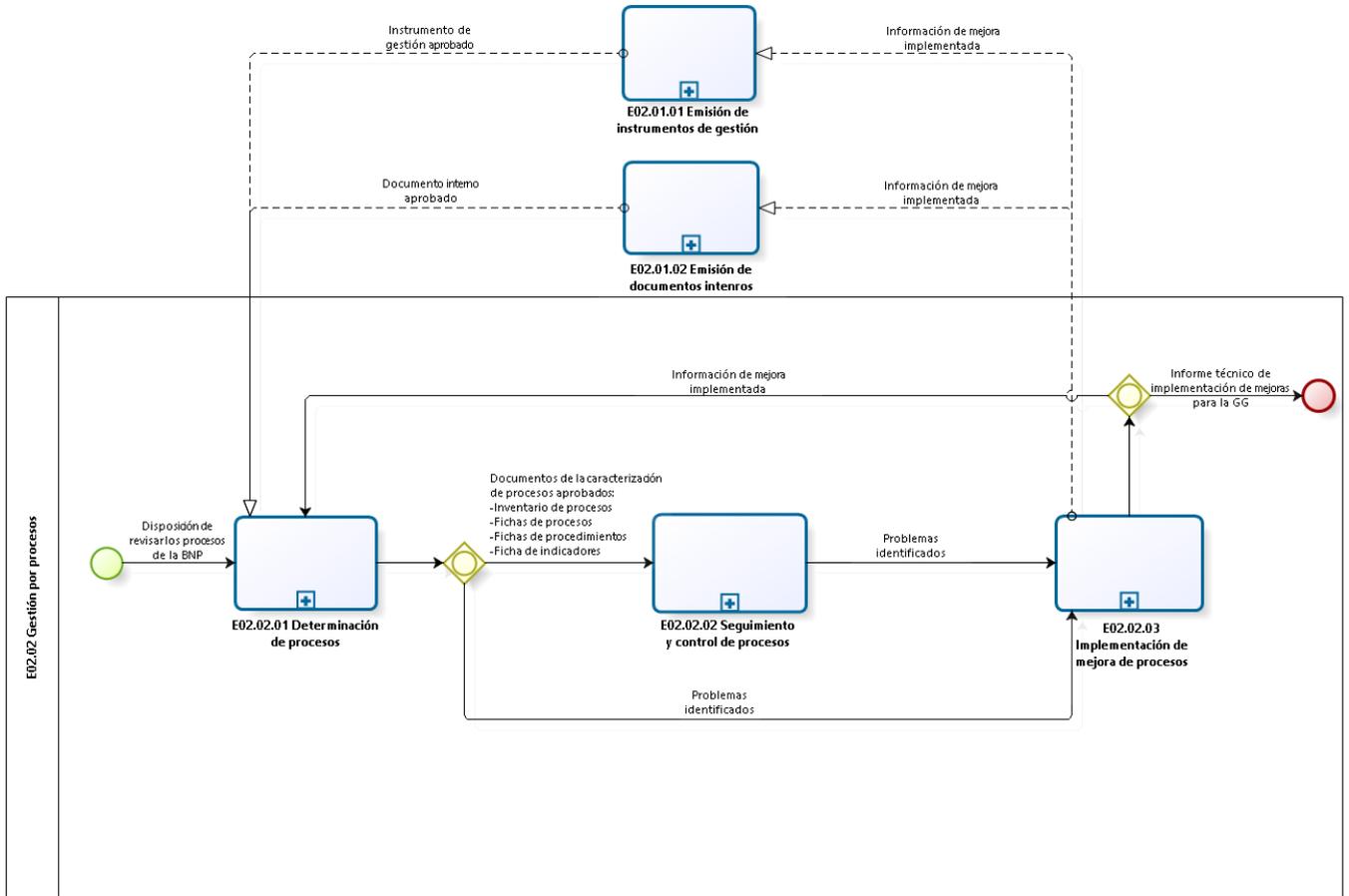
Caracterización del Proceso			
Objetivo	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de manera transversal y secuencial para contribuir a la satisfacción de necesidades y expectativas de los ciudadanos, y al logro de los objetivos institucionales.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EMO: Equipo de Trabajo de Modernización. • GG: Gerencia General. • J: Jefatura de la BNP. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> • Documento interno: Documento que tiene por objeto, normar, disponer, instruir la ejecución de los procesos y procedimientos de la BNP. • Instrumento de gestión: Documento técnico que regula aspectos de la gestión interna, generalmente respaldados por una normativa de carácter legal y/o regulatorio. • Dueño del proceso: Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto. • Lista maestra de documentos: Documento que indica o describe el total de documentos internos aprobados, así como la versión de cada uno de estos con el objetivo de tener un control e inventario. • Lista maestra de registros: Documento que indica o describe los registros y el control de los mismos. • Órgano involucrado: Órgano de la BNP cuyas funciones se encuentran vinculadas con el contenido de la propuesta de documento, en el marco de sus competencias y funciones. 		
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades de mejora implementadas.		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • J. • GG. • OPP. • Órgano dueño del proceso. • Órgano involucrado. • E02.01.01 Emisión de instrumentos de gestión. • E02.01.02 Emisión de documentos internos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición de revisar los procesos de la BNP. • Requerimiento de evaluación del desempeño del proceso. • Problemas identificados. • Instrumento de gestión aprobado. • Documento interno aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de la caracterización de procesos aprobados: <ul style="list-style-type: none"> -Inventario de procesos. -Fichas de procesos. -Fichas de procedimientos -Ficha de indicadores. • Lista maestra de documentos y/o lista maestra de registros con información actualizada. • Programa de auditoría de procesos. • Informe técnico del desempeño del proceso. • Cronograma de implementación. • Informe técnico de implementación de mejoras. • Información de mejora implementada. 	<ul style="list-style-type: none"> • GG. • Órgano dueño del proceso. • Órgano involucrado. • E02.01.01 Emisión de instrumentos de gestión. • E02.01.02 Emisión de documentos de gestión.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los documentos del relevamiento de procesos. • Auditoría de procesos. • Factibilidad de implementación y priorización de la oportunidad de mejora. 		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EMO, Profesional en Modernización, Director/a o Jefe/a del órgano dueño del proceso y Director/a o Jefe/a del órgano involucrado.
Instalaciones	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.



Firma digitalizada por
JIMENA FLORES
Arquitecta F.O.U.
2013181818181818
Motivo: Doy V. E.
Fecha: 2020/11/13
18:53:0500

Diagrama de Bloques





FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2

Tipo	Estratégico
Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	E02	Gestión de la modernización.
Nivel 1	E02.02	Gestión por procesos.
Nivel 2	E02.02.01	Determinación de procesos.

Caracterización del Proceso

Objetivo	Identificar los procesos institucionales y caracterizar los elementos que lo conforman con la finalidad de proporcionar información y orientación a los/as servidores/as que intervienen directa o indirectamente en la ejecución de las actividades.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EMO: Equipo de Trabajo de Modernización. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Documento interno: Documento que tiene por objeto, normar, disponer, instruir la ejecución de los procesos y procedimientos de la BNP. • Instrumento de gestión: Documento técnico que regula aspectos de la gestión interna, generalmente respaldados por una normativa de carácter legal y/o regulatorio. • Dueño del proceso: Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto. • Lista maestra de documentos: Documento que indica o describe el total de documentos internos aprobados, así como la versión de cada uno de estos con el objetivo de tener un control e inventario. • Lista maestra de registros: Documento que indica o describe los registros y el control de los mismos. • Órgano involucrado: Órgano de la BNP cuyas funciones se encuentran vinculadas con el contenido de la propuesta de documento, en el marco de sus competencias y funciones. 		
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • OPP. • E02.01.01 Emisión de instrumentos de gestión. • E02.01.02 Emisión de documentos internos. • E02.02.03 Implementación de mejora de procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición de revisar los procesos de la BNP. • Instrumento de gestión aprobado. • Documento interno aprobado. • Información de mejora implementada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de la caracterización de procesos aprobados: <ul style="list-style-type: none"> -Inventario de procesos. -Fichas de procesos. -Fichas de procedimientos -Ficha de indicadores. • Lista maestra de documentos y/o lista maestra de registros con información actualizada. • Problemas identificados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano dueño del proceso. • Órgano involucrado. • E02.02.02 Seguimiento y control de procesos. • E02.02.03 Implementación de mejora de procesos.
Controles	Revisión de los documentos del relevamiento de procesos.		

Recursos

Recursos humanos	Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EMO, Profesional en Modernización, Director/a o Jefe/a del órgano dueño del proceso y Director/a o Jefe/a del órgano involucrado.
Instalaciones	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.



 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Estratégico
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	E02	Gestión de la modernización.			
Nivel 1	E02.02	Gestión por procesos.			
Nivel 2	E02.02.02	Seguimiento y control de procesos.			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Efectuar acciones de seguimiento y control en la ejecución de las actividades, a fin de proporcionar información para mejorar el desempeño de los procesos.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EMO: Equipo de Trabajo de Modernización. • GG: Gerencia General. • J: Jefatura de la BNP. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. <p>• Dueño del proceso: Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.</p> <p>• Órgano involucrado: Órgano de la BNP cuyas funciones se encuentran vinculadas con el contenido de la propuesta de documento, en el marco de sus competencias y funciones.</p>		
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • J. • GG. • Órgano involucrado. • E02.02.01 Determinación de procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de evaluación del desempeño del proceso. • Documentos de la caracterización de procesos aprobados: <ul style="list-style-type: none"> - Inventario de procesos. - Fichas de procesos. - Fichas de procedimientos - Ficha de indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de auditoría de procesos. • Informe técnico del desempeño del proceso. • Problemas identificados. 	<ul style="list-style-type: none"> • GG. • Órgano dueño del proceso. • Órgano involucrado. • E02.02.03 Implementación de mejora de procesos.
Controles	Auditoría de procesos.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EMO, Profesional en Modernización, Director/a o Jefe/a del órgano dueño del proceso y Director/a o Jefe/a del órgano involucrado.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Estratégico
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	E02	Gestión de la modernización.			
Nivel 1	E02.02	Gestión por procesos.			
Nivel 2	E02.02.03	Implementación de mejora de procesos.			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Optimizar el desempeño de los procesos con el propósito de incrementar la calidad, productividad y la eficiencia en el uso de recursos.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EMO: Equipo de Trabajo de Modernización. • GG: Gerencia General. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> • Dueño del proceso: Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto. • Órgano involucrado: Órgano de la BNP cuyas funciones se encuentran vinculadas con el contenido de la propuesta de documento, en el marco de sus competencias y funciones. 		
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades de mejora implementadas.		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano dueño del proceso. • Órgano involucrado. • E02.02.01 Determinación de procesos. • E02.02.02 Seguimiento y control de procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información para mejora de procesos. • Problemas identificados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de implementación. • Informe técnico de implementación de mejoras. • Información de mejora implementada. 	<ul style="list-style-type: none"> • GG. • Órgano dueño del proceso. • Órgano involucrado. • E02.02.01 Determinación de procesos. • E02.01.01 Emisión de instrumentos de gestión. • E02.01.02 Emisión de documentos de gestión.
Controles	Factibilidad de implementación y priorización de la oportunidad de mejora.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EMO, Profesional en Modernización, Director/a o Jefe/a del órgano dueño del proceso y Director/a o Jefe/a del órgano involucrado.
Instalaciones	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.

Anexo N° 3:

Fichas de procedimientos y diagramas de flujo del proceso estratégico E02

	Procedimiento	Código	OPP-PR-15
	Emisión de instrumentos de gestión	Versión	01
		Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Angélica Jiménez Arotinco	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Modernización	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio


Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V E
Fecha: 2020/11/13
18:38:53-0500

¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-15
	Emisión de instrumentos de gestión	Versión	01
		Página	2 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E02	Gestión de la modernización.
Nivel 1	E02.01	Gestión de normativas institucionales.
Nivel 2	E02.01.01	Emisión de instrumentos de gestión.

Caracterización de elementos	
Tipo	Estratégico.
Objetivo	Garantizar que los instrumentos de gestión sean coherentes a las competencias, funciones y organización de la Biblioteca Nacional del Perú.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la disposición de formular o actualizar el instrumento de gestión hasta su aprobación y registro en el control de documentos.
Órganos involucrados	Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú, Gerencia General, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Órgano involucrado.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. EMO: Equipo de Trabajo de Modernización. GG: Gerencia General. J: Jefatura de la BNP. OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. <p> <ul style="list-style-type: none"> Instrumento de gestión: Documento técnico que regula aspectos de la gestión interna, generalmente respaldados por una normativa de carácter legal y/o regulatorio. Normatividad: Reglas o preceptos de carácter obligatorio, emanados de una autoridad normativa, la cual tiene su fundamento de validez en una norma jurídica que autoriza la producción normativa, que tienen por objeto regular las relaciones sociales y cuyo cumplimiento está garantizado por el Estado. Órgano involucrado: Órgano de la BNP cuyas funciones se encuentran vinculadas con el contenido de la propuesta de documento, en el marco de sus competencias y funciones. </p>
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.

Condiciones Generales

-

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Disposición de formular o actualizar el instrumento de gestión. Información de mejora implementada. Normatividad. 	<ul style="list-style-type: none"> J o GG. E02.02.03 Implementación de mejora de procesos. Secretaría de Gestión Pública.

Desarrollo del Procedimiento

Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1 Disponer la formulación o actualización del instrumento de gestión. <i>Nota: Requerimiento puede ser de Jefatura o GG.</i>	-	OPP	Jefe/a
2 Revisar el alcance del requerimiento. <i>Nota: De corresponder, obtener y/o solicitar información complementaria.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad. 	OPP	Coordinador/a del EMO
3 Asignar la formulación o actualización del instrumento de gestión.	-	OPP	Coordinador/a del EMO

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROQUI ALBERTO A. Alquilista F.A.U. 20131379868 ssp. Mptivo: Doc. V. F. 18/08/2023 18:38:53-0510



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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-15
	Emisión de instrumentos de gestión	Versión	01
		Página	3 de 5

4	Revisar la información normativa y/o complementaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos internos: Directivas, procedimientos, manuales, etc. • Documentos externos: Leyes, reglamentos, etc. 	OPP	Profesional en Modernización
5	Coordinar y/o programar reunión con los órganos involucrados.	-	OPP	Profesional en Modernización
6	Atender las consultas y brindar información.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano involucrado
7	Consolidar la información a incluir en el instrumento de gestión y/o solicitar información adicional.	-	OPP	Profesional en Modernización
8	Elaborar la propuesta de formulación o actualización del instrumento de gestión.	-	OPP	Profesional en Modernización
9	Gestionar los mecanismos de validación según normativa.	-	OPP	Profesional en Modernización
10	Coordinar reunión de validación de la propuesta.	-	OPP	Profesional en Modernización
11	Validar la propuesta y/o brindar información adicional.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano involucrado
12	Consolidar la propuesta final validada por los órganos involucrados.	-	OPP	Profesional en Modernización
13	Elaborar el proyecto de informe técnico que solicita opinión a los órganos involucrados.	-	OPP	Profesional en Modernización
14	Revisar y derivar el informe técnico que solicita opinión a los órganos involucrados. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EMO
15	Revisar y derivar el informe técnico que solicita opinión a los órganos involucrados. Herramienta: e-GD BNP	-	OPP	Jefe/a
16	Recibir y emitir opinión sobre la propuesta de instrumento de gestión. Herramienta: e-GD BNP.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano involucrado
17	Recibir y derivar la opinión de los órganos involucrados. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
18	Recibir y remitir la opinión de los órganos involucrados. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EMO
19	Revisar la opinión de los órganos involucrados. Nota: De existir precisiones se incluye en la propuesta de documento.	-	OPP	Profesional en Modernización
20	Elaborar el proyecto de informe técnico para la aprobación de la propuesta.	-	OPP	Profesional en Modernización
21	Revisar y derivar el informe técnico para la aprobación de la propuesta. Nota: De encontrar observaciones se gestiona subsanación con el/la Profesional en Modernización. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EMO
22	Revisar y derivar el informe técnico para la aprobación de la propuesta. Nota: De encontrar observaciones, se gestiona la subsanación con el/la Coordinador/a del EMO. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
23	Recibir y asignar la propuesta de instrumento de gestión. Herramienta: e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a
24	Revisar y analizar la propuesta de instrumento de gestión. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones y/o consultas con los involucrados.	-	OAJ	Profesional en Derecho
25	Elaborar el proyecto de informe legal y el Decreto Supremo y derivar junto a la propuesta de instrumento de gestión. Herramienta: e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
26	Revisar y derivar el informe legal, el proyecto de Decreto Supremo y la propuesta de instrumento de gestión. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones y/o consultas con los involucrados.	-	OAJ	Jefe/a



Firmado digitalmente por JIMENA AROTIÑO ALARCOS, 20131379863, s.n. Mptivo: Doy V. B. Fecha: 2023.11.16 13:55:16-0500

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

 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	OPP-PR-15
	Emisión de instrumentos de gestión	Versión	01
		Página	4 de 5

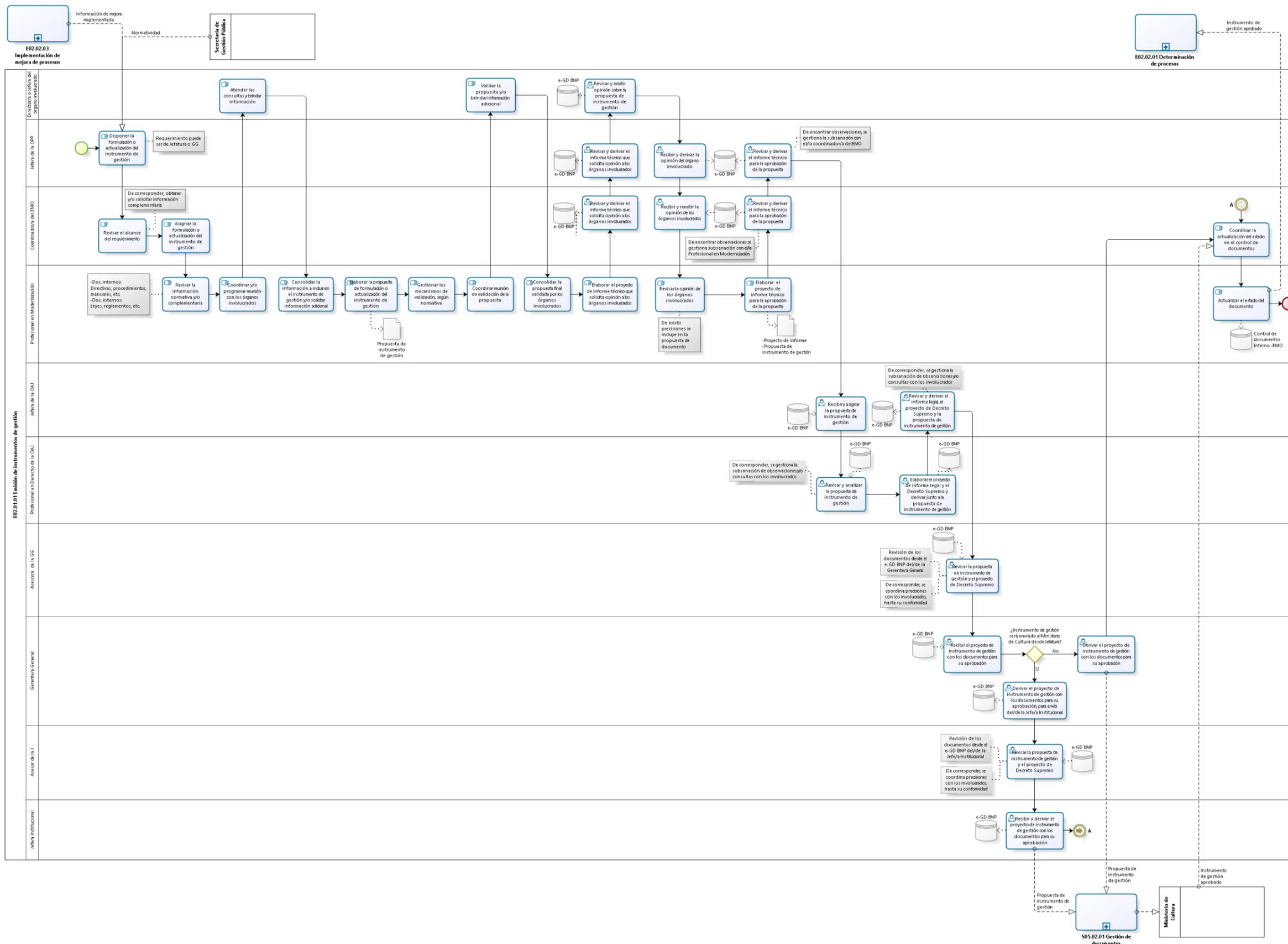
27	<p>Revisar la propuesta de instrumento de gestión y el proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>Nota: -Revisión de los documentos desde el e-GD BNP del/de la Gerente/a General. -De corresponder, se coordina precisiones con los involucrados, hasta su conformidad.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p>	-	GG	Asesor/a
28	<p>Recibir el proyecto de instrumento de gestión con los documentos para su aprobación.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> <p>¿Instrumento de gestión será enviado al Ministerio de Cultura desde Jefatura? Sí: Continúa en 29. No: Continúa en 32.</p>	-	GG	Gerente/a General
29	<p>Derivar el proyecto de instrumento de gestión con los documentos para su aprobación, para envío del/de la Jefe/a Institucional.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p>	-	GG	Gerente/a General
30	<p>Revisar la propuesta de instrumento de gestión y el proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>Nota: -Revisión de los documentos desde el e-GD BNP del/de la Jefe/a Institucional. -De corresponder, se coordina precisiones con los involucrados, hasta su conformidad.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p>	-	J	Asesor/a
31	<p>Recibir y derivar el proyecto de instrumento de gestión con los documentos para su aprobación.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP. Continúa en 33</p>	-	J	Jefe/a Institucional
32	<p>Derivar el proyecto de instrumento de gestión con los documentos para su aprobación.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p>	-	GG	Gerente/a General
<p>S05.02.01 Gestión de documentos: Se remite la propuesta al Ministerio de Cultura y de corresponder aprueba el instrumento de gestión.</p>				
33	<p>Coordinar la actualización del estado en el control de documentos.</p>		OPP	Coordinador/a del EMO
34	<p>Actualizar el estado del documento.</p> <p>Herramienta: Control de documentos internos - EMO. Fin del procedimiento.</p>	-	OPP	Profesional en Modernización
<p>E02.02.01 Determinación de procesos: Los instrumentos de gestión aprobados pueden modificar las actividades de los procesos de la BNP.</p>				
Documentos que se generan				
<p>•Instrumento de gestión aprobado.</p>				
Registros				
-				

Anexos
No aplica.


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/11/13
 18:38:53-0500

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

Diagrama



Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. S Fecha: 2020/11/13 18:38:53-0500

	Procedimiento	Código	OPP-PR-16
	Emisión de documentos internos	Versión	01
		Página	1 de 7

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Angélica Jiménez Arotinco	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Modernización	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angélica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V E
 Fecha: 2020/11/13
 18:38:53-0500

¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-16
	Emisión de documentos internos	Versión	01
		Página	2 de 7

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E02	Gestión de la modernización.
Nivel 1	E02.01	Gestión de normativas institucionales.
Nivel 2	E02.01.02	Emisión de documentos internos.

Caracterización de elementos	
Tipo	Estratégico.
Objetivo	Garantizar que los documentos internos sean coherentes a las competencias y funciones de los órganos involucrados; así como a la contribución del logro de los objetivos institucionales.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la derivación de la propuesta de documento interno por parte del órgano proponente hasta el registro del documento interno aprobado en la lista maestra de documentos internos y/o en la lista maestra de registros.
Órganos involucrados	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Órgano proponente y Órgano involucrado.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. EMO: Equipo de Trabajo de Modernización. EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> Documento interno: Documento que tiene por objeto, normar, disponer, instruir la ejecución de los procesos y procedimientos de la BNP. Lista maestra de documentos: Documento que indica o describe el total de documentos internos aprobados, así como la versión de cada uno de estos con el objetivo de tener un control e inventario. Lista maestra de registros: Documento que indica o describe los registros y el control de los mismos. Normatividad: Reglas o preceptos de carácter obligatorio, emanados de una autoridad normativa, la cual tiene su fundamento de validez en una norma jurídica que autoriza la producción normativa, que tienen por objeto regular las relaciones sociales y cuyo cumplimiento está garantizado por el Estado. Órgano proponente: Órgano de la BNP que elabora una propuesta de documento interno, responsable de su elaboración, conducción e implementación. Órgano involucrado: Órgano de la BNP cuyas funciones se encuentran vinculadas con el contenido de la propuesta de documento, en el marco de sus competencias y funciones.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.

Condiciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> La OPP podrá iniciar y/o coordinar la elaboración o revisión de propuesta de documento interno, en coordinación con el órgano involucrado.

Requisitos para iniciar el procedimiento
--

Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de documento interno. Normatividad. Información de mejora implementada. 	<ul style="list-style-type: none"> Órgano proponente. Secretaría de Gestión Pública. E02.02.03 Implementación de mejora de procesos.

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Elaborar y derivar la propuesta de documento interno para su revisión. Herramienta: e-GD BNP.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano proponente

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



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
A. JIMENEZ AROTINCO
20131379863 soft
Móvil: Doy V. E.
Fecha: 2020/11/13
18:38:53-0500

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-16
	Emisión de documentos internos	Versión	01
		Página	3 de 7

2	<p>Recibir y derivar la propuesta de documento al EMO o al EPIP, según corresponda.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EMO: Directivas, manuales, instructivos, procedimientos, entre otros. • EPIP: Políticas, planes, entre otros. <p>Herramienta: e-GD BNP.</p>	-	OPP	Jefe/a
3	<p>Recibir y revisar la propuesta de documento interno.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p>	-	OPP	Coordinador/a del EMO - Coordinador /a del EPIP
4	<p>Asignar la propuesta de documento para revisión.</p> <p>Nota: La asignación se registra en el Excel de control de documentos.</p>	-	OPP	Coordinador/a del EMO - Coordinador /a del EPIP
5	<p>Revisar la propuesta de documento interno e identificar el sustento para su emisión.</p> <p>Nota: El sustento permite priorizar la revisión sobre otros documentos, según corresponda.</p>	-	OPP	Profesional en Modernización - Profesional en Planificación e Inversiones
6	<p>Revisar los documentos relacionados con el alcance de la propuesta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos internos: Directivas, procedimientos, manuales, etc. • Documentos externos: Leyes, reglamentos, etc. 	OPP	Profesional en Modernización - Profesional en Planificación e Inversiones
7	<p>Actualizar o adecuar la propuesta.</p>	-	OPP	Profesional en Modernización - Profesional en Planificación e Inversiones
8	<p>Gestionar reunión y/o coordinar información necesaria con el órgano proponente.</p>	-	OPP	Profesional en Modernización - Profesional en Planificación e Inversiones
9	<p>Designar al/a la servidor/a para brindar información y/o absolver consultas.</p>	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano proponente
10	<p>Brindar información sobre el alcance de la propuesta de documento y/o absolver consultas.</p>	-	Órgano de la BNP	Servidor/a del órgano proponente
11	<p>Consolidar la propuesta de documento y remitir para revisión.</p> <p>Nota: Se consolida con la información recibida en la reunión o producto de la coordinación sostenida.</p>	-	OPP	Profesional en Modernización - Profesional en Planificación e Inversiones
12	<p>Revisar propuesta actualizada de documento interno y emitir opinión.</p>	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano proponente
13	<p>Revisar la opinión del órgano proponente.</p> <p>Nota: De existir precisiones se incluye en la propuesta de documento.</p> <p>¿Propuesta tiene alcance a otros órganos de la BNP?</p> <p>Sí: Continúa en 14. No: Continúa en 26.</p>	-	OPP	Profesional en Modernización - Profesional en Planificación e Inversiones
14	<p>Gestionar reunión de validación y/o coordinar información necesaria para la propuesta.</p>	-	OPP	Profesional en Modernización - Profesional en Planificación e Inversiones
15	<p>Designar al/a la servidor/a para validar la propuesta y/o brindar información.</p> <p>En paralelo: Continúa en 16 y en 18.</p>	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano involucrado
16	<p>Presentar la propuesta en coordinación con el órgano proponente.</p>	-	OPP	Profesional en Modernización - Profesional en Planificación e Inversiones
17	<p>Consolidar la propuesta final con la validación de los órganos involucrados.</p> <p>Continúa en 19.</p>	-	OPP	Profesional en Modernización - Profesional en Planificación e Inversiones
18	<p>Validar la propuesta y/o brindar información.</p> <p>Nota: Con el soporte de los/as Coordinadores/as de los Equipos de Trabajo.</p>	-	Órgano de la BNP	Servidor/a del órgano involucrado
19	<p>Elaborar el proyecto de informe técnico que solicita opinión a los órganos involucrados.</p> <p>Nota: Actividad realizada luego de la validación de la propuesta.</p>	-	OPP	Profesional en Modernización - Profesional en Planificación e Inversiones
20	<p>Revisar y derivar el informe técnico que solicita opinión a los órganos involucrados.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p>	-	OPP	Coordinador/a del EMO - Coordinador /a del EPIP

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Aquilino E.A.
20131379868
Módulo: Doc V.1.1
Fecha: 2023.11.14
18:39:05



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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-16
	Emisión de documentos internos	Versión	01
		Página	4 de 7

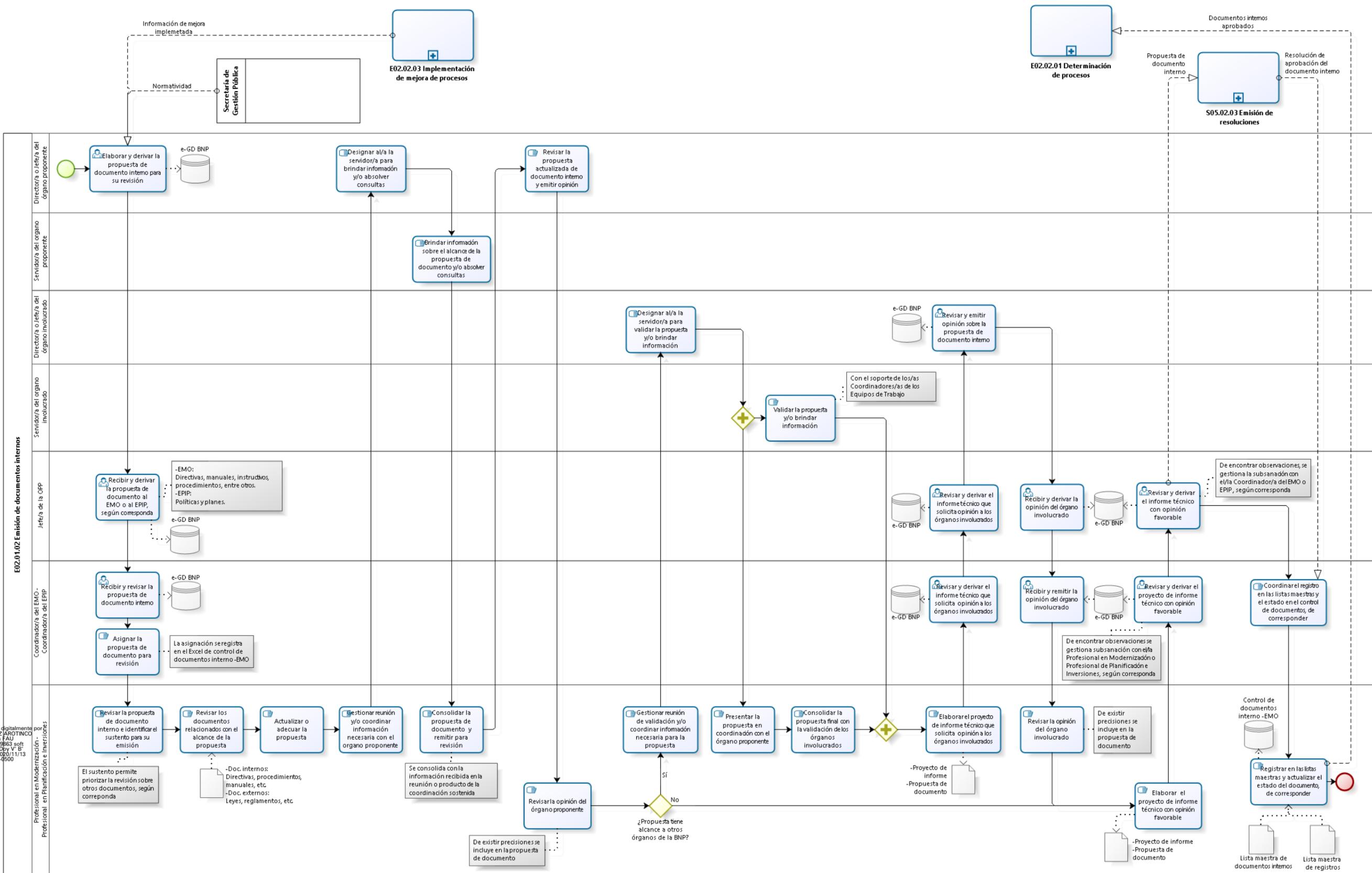
21	Revisar y derivar el informe técnico que solicita opinión a los órganos involucrados. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
22	Revisar y emitir opinión sobre la propuesta de documento interno. Herramienta: e-GD BNP.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano involucrado
23	Recibir y remitir la opinión del órgano involucrado. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
24	Recibir y remitir la opinión del órgano involucrado. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EMO - Coordinador /a del EPIP
25	Revisar la opinión del órgano involucrado. Nota: De existir precisiones se incluye en la propuesta de documento.	-	OPP	Profesional en Modernización - Profesional en Planificación e Inversiones
26	Elaborar el proyecto de informe técnico con opinión favorable.	-	OPP	Profesional en Modernización - Profesional en Planificación e Inversiones
27	Revisar y derivar el proyecto de informe técnico con opinión favorable. Nota: De encontrar observaciones se gestiona subsanación con el/la Profesional en Modernización o Profesional de Planificación e Inversiones, según corresponda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EMO - Coordinador /a del EPIP
28	Revisar y derivar el informe técnico con opinión favorable. Nota: De encontrar observaciones, se gestiona la subsanación con el/la Coordinador/a del EMO o EPIP, según corresponda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
S05.02.03 Emisión de resoluciones Proceso que indica las actividades para la emisión de la resolución que aprueba el documento interno.				
29	Coordinar el registro en las listas maestras y el estado en el control de documentos, de corresponder.	-	OPP	Coordinador/a del EMO - Coordinador /a del EPIP
30	Registrar en las listas maestras y actualizar el estado del documento, de corresponder. Herramienta: Control de documentos internos- EMO. Fin del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> •Lista maestra de documentos internos. •Lista maestra de registros. 	OPP	Profesional en Modernización - Profesional en Planificación e Inversiones
E02.02.01 Determinación de procesos: Los documentos internos aprobados pueden modificar las actividades de los procesos de la BNP.				
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> • Documento interno aprobado. 				
Registros				
<ul style="list-style-type: none"> • OPP-FO-01 Lista maestra de documentos internos. • OPP-FO-02 Lista maestra de registros. 				

Anexos

- Anexo N° 1: Formato "OPP-FO-01 Lista maestra de documentos internos".
- Anexo N° 2: Formato "OPP-FO-02 Lista maestra de registros".

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

Diagrama



Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Div V F Fecha: 2020/11/13 18:38:53 -0500

	Procedimiento	Código	OPP-PR-17
	Determinación de procesos	Versión	01
		Página	1 de 11

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Angélica Jiménez Arotinco	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Modernización	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio


Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° E°
Fecha: 2020/11/13
18:38:53-0500

¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-17
	Determinación de procesos	Versión	01
		Página	2 de 11

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E02	Gestión de la modernización.
Nivel 1	E02.02	Gestión por procesos.
Nivel 2	E02.02.01	Determinación de procesos.

Caracterización de elementos	
Tipo	Estratégico.
Objetivo	Identificar los procesos institucionales y caracterizar los elementos que lo conforman con la finalidad de proporcionar información y orientación a los/as servidores/as que intervienen directa o indirectamente en la ejecución de las actividades.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. 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". Resolución de Gerencia General N° 005-2020-BNP-GG, que aprueba la Metodología denominada "Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú", versión 2. Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la revisión de los procesos de la Biblioteca Nacional del Perú hasta la aprobación de los documentos de su caracterización.
Órganos involucrados	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Órgano dueño del proceso y Órgano involucrado.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. EMO: Equipo de Trabajo de Modernización. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. <p>• Dueño del proceso: Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.</p> <p>• Órgano involucrado: Órgano de la BNP cuyas funciones se encuentran vinculadas con el contenido de la propuesta de documento, en el marco de sus competencias y funciones.</p>
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.

Condiciones Generales

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Disposición de revisar los procesos de la BNP. Instrumento de gestión aprobado. Documento interno aprobado. Información de mejoras implementadas. 	<ul style="list-style-type: none"> OPP. E02.01.01 Emisión de instrumentos de gestión. E02.01.02 Emisión de documentos internos. E02.02.03 Implementación de mejora de procesos.

Desarrollo del Procedimiento

Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
<p>Revisión de los procesos de la BNP: Empieza en 1.</p> <p>Integración de mejoras implementadas: Empieza en 12.</p>			
1 Disponer la revisión de los procesos de la BNP.	-	OPP	Jefe/a
2 Evaluar el alcance de los procesos a revisar y/o caracterizar, y asignar la revisión.	-	OPP	Coordinador/a del EMO
3 Revisar la documentación de los procesos asignados.	-	OPP	Profesional en Modernización

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



Firma: JIMENEZ AROTIMCO
 Aprobada: EAM
 20131379583 soft
 Mptivo: Doi V. P.
 Fecha: 2023/11/13
 18:38:53-0510

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-17
	Determinación de procesos	Versión	01
		Página	3 de 11

4	Elaborar el plan de trabajo.	-	OPP	Profesional en Modernización
5	Programar la reunión con el dueño del proceso para la presentación del plan de trabajo.	-	OPP	Profesional en Modernización
6	Revisar y aprobar el plan de trabajo. Nota: Con el soporte de los/as Coordinadores/as de sus Equipo de Trabajo, de corresponder.	-	Órganos de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano dueño del proceso/ órgano involucrado
7	Designar a los/as servidores/as responsables que participarán en la recopilación de información de los procesos.	-	Órganos de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano dueño del proceso/ órgano involucrado
8	Gestionar las reuniones con los/as servidores/as responsables en la ejecución de los procesos.	-	OPP	Profesional en Modernización
9	Recopilar información que permita caracterizar los procesos.	-	OPP	Profesional en Modernización
10	Registrar los avances de los procesos. Herramienta: Control de procesos - EMO En paralelo: Continúa en 11 y en 12.	-	OPP	Profesional en Modernización
11	Identificar problemas en el desarrollo del proceso. Fin del procedimiento.	-	OPP	Profesional en Modernización
E02.02.03 Implementación de mejora de procesos: Análisis de los problemas identificados e implementación de mejoras.				
12	Elaborar o modificar los documentos de la caracterización de procesos. Nota: Documentos: -Inventario de procesos. -Ficha de procesos. -Ficha de procedimiento, -Ficha de indicadores. ¿Órgano dueño del proceso tiene equipo de trabajo? Sí: Continúa en 13. No: Continúa en 14.	-	OPP	Profesional en Modernización
13	Gestionar conformidad previa con el/la Coordinador/a del equipo de trabajo. Nota: Se realizan los ajustes hasta obtener la conformidad.	-		
14	Remitir los documentos para revisión del órgano dueño del proceso y los órganos involucrados.	-	OPP	Profesional en Modernización
15	Revisar los documentos de la caracterización de procesos. Nota: Con el soporte de los/as Coordinadores/as de sus Equipo de Trabajo, de corresponder.	-	Órganos de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano dueño del proceso/ órgano involucrado
16	Recibir la conformidad y/o precisiones. ¿Órgano remitió precisiones? Sí: Continúa en 17. No: Continúa en 18.	-	OPP	Profesional en Modernización
17	Actualizar los documentos de la caracterización de procesos.	-	OPP	Profesional en Modernización
18	Elaborar el proyecto de informe técnico y adjuntar documentos.	-	OPP	Profesional en Modernización
19	Revisar y derivar el informe técnico con los documentos de la caracterización de procesos. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De encontrar observaciones se gestiona la subsanación con el/la Profesional en Modernización.	-	OPP	Coordinador/a del EMO
20	Revisar y derivar el informe técnico con los documentos de la caracterización de procesos. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De encontrar observaciones se gestiona la subsanación con el/la Coordinador/a del EMO.	-	OPP	Jefe/a
S05.02.03 Emisión de resoluciones Proceso que indica las actividades para la emisión de la resolución que aprueba los documentos de la caracterización de procesos.				
21	Coordinar el registro en las listas maestras.	-	OPP	Coordinador/a del EMO
22	Registrar los documentos en las listas maestras.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista maestra de documentos internos. • Lista maestra de registros. 	OPP	Profesional en Modernización

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



Firmado digitalmente por
 JIMENEZ ANOT
 Algelicia FAJ
 20131379863 soft
 Mptivo: Doy V. e
 Fecha: 2023.05.11
 18:38:53-05:00

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-17
	Determinación de procesos	Versión	01
		Página	4 de 11

	E02.02.02 Seguimiento y control de procesos: Seguimiento a los procesos aprobados.			
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de la caracterización de procesos: <ul style="list-style-type: none"> - Inventario de procesos. - Fichas de procesos. - Fichas de procedimiento. - Ficha de indicadores. 				
Registros				
<ul style="list-style-type: none"> • OPP-FO-01 Lista maestra de documentos internos. • OPP-FO-02 Lista maestra de registros. 				

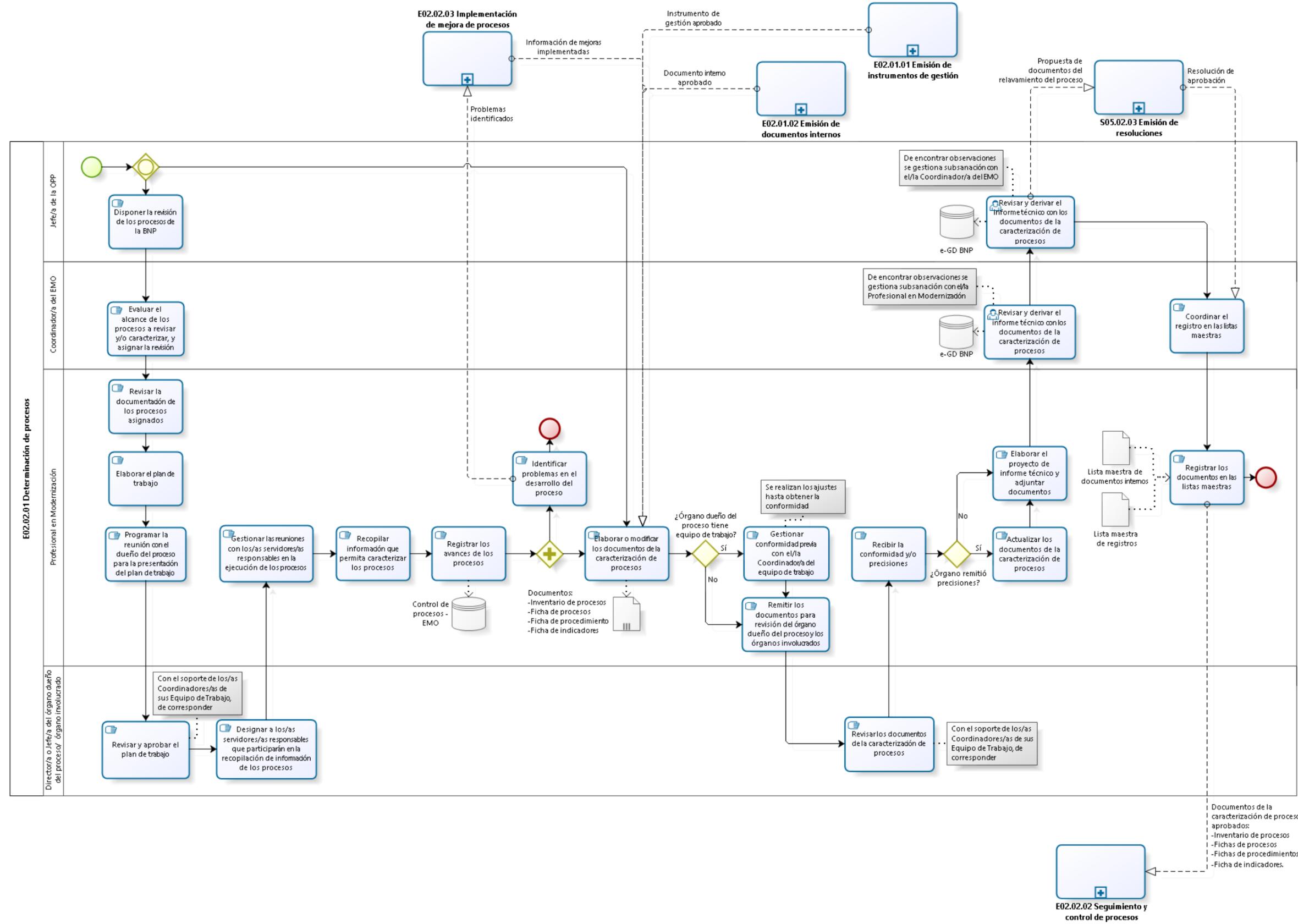
Anexos

- Anexo N° 1: Modelo de la ficha de procesos
- Anexo N° 2: Modelo de la ficha de procedimiento.
- Anexo N° 3: Modelo de la ficha de indicador.
- Anexo N° 4: Formato “OPP-FO-01 Lista maestra de documentos internos”.
- Anexo N° 5: Formato “OPP-FO-02 Lista maestra de registros”.


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/11/13
 18:38:53-0500

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Diagrama



Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. S Fecha: 2020/11/13 18:38:53-0500

	Procedimiento	Código	OPP-PR-17
	Determinación de procesos	Versión	01
		Página	6 de 11

Anexo N° 1: Modelo de la ficha de procesos

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL "X"		Tipo	<i>Misional, Estratégico o Soporte</i>
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre		
Nivel 0	<i>Código del proceso nivel 0</i>	<i>Nombre del proceso nivel 0</i>		
Nivel 1	<i>Código del proceso nivel 1</i>	<i>Nombre del proceso nivel 1</i>		
...				
Nivel "n"	<i>Código del proceso nivel "n"</i>	<i>Nombre del proceso nivel "n"</i>		

Caracterización del Proceso			
Objetivo	<i>Fin último que se pretende alcanzar con la ejecución de un proceso.</i>		
Siglas y Definiciones	<i>Abreviaturas y acrónimo que se emplean, así como conceptos que se consideren pertinentes.</i>		
Dueño del Proceso	<i>Quien tiene responsabilidad y autoridad sobre el proceso.</i>		
Indicador de desempeño	<i>Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características o comportamientos a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos.</i>		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• <i>El que proporciona las necesidades y expectativas del proceso.</i>	• <i>Necesidades y expectativas de las personas para ser transformados en productos.</i>	• <i>Resultado del proceso, entendido como bienes o servicios que satisfacen las necesidades y expectativas.</i>	• <i>Receptor final del producto.</i>
Controles	<i>Actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto.</i>		

Recursos	
Recursos humanos	<i>Servidores que ejecutan los procesos, caracterizados por un perfil técnico.</i>
Instalaciones	<i>Infraestructura física donde se ejecutan los procesos.</i>
Sistemas informáticos	<i>Sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware, y de esta manera dar soporte a los procesos.</i>
Equipos	<i>Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso.</i>

Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Alejandro
 2020/11/13 18:53:53-0500

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

	Procedimiento	Código	OPP-PR-17
	Determinación de procesos	Versión	01
		Página	7 de 11

Anexo N° 2: Modelo de la ficha de procedimiento

	Procedimiento	Código	XXX-PR-ZZ
	Nombre de procedimiento	Versión	01
		Página	x de y

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: <p style="text-align: center;">Nombre</p>	<i>Órgano al que pertenece</i>	
Revisado por: <p style="text-align: center;">Nombre</p>	<i>Órgano al que pertenece</i>	
Aprobado por: <p style="text-align: center;">Nombre</p>	<i>Órgano al que pertenece</i>	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° E°
 Fecha: 2020/11/13
 18:38:53-0500

¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

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

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

	Procedimiento	Código	OPP-PR-17
	Determinación de procesos	Versión	01
		Página	8 de 11

	Procedimiento	Código	XXX-PR-ZZ
	Nombre de procedimiento	Versión	01
		Página	x de y

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	<i>Código de proceso nivel 0</i>	<i>Nombre del proceso nivel 0.</i>
Nivel 1	<i>Código de proceso nivel 1</i>	<i>Nombre del proceso nivel 1.</i>
....
Nivel N	Código de proceso nivel N	Nombre del proceso nivel N.

Caracterización de elementos	
Tipo	<i>Misional, Estratégico o Soporte.</i>
Objetivo	<i>Fin último que se pretende alcanzar con la ejecución de un proceso.</i>
Base Normativa	<i>Disposiciones legales que regulan el procedimiento.</i>
Alcance	<i>Cobertura del proceso, ¿con qué actividad se inicia? y ¿con qué actividad finaliza?</i>
Órganos involucrados	<i>Órganos involucrados en la ejecución del proceso.</i>
Siglas y Definiciones	<i>Abreviaturas y acrónimo que se emplean, así como conceptos que se consideren pertinentes.</i>
Dueño del Proceso	<i>Quien tiene responsabilidad y autoridad sobre el proceso.</i>

Condiciones Generales

Condiciones generales para la ejecución de las actividades.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<i>Elemento de entrada que da inicio al procedimiento.</i>	<i>Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso, etc.</i>

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	<i>Descripción secuencial de cómo se realizan las actividades, inicia con verbo infinitivo.</i>	<i>Documentos empleados para la realización de la actividad.</i>	<i>Indicar el nombre del órgano a cargo de la actividad</i>	<i>Indicar el cargo de quien realiza la actividad</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Documentos que se generan

Descripción de la salida del procedimiento.

Registros

Formatos (Nombre - código).

Anexos
 Información complementaria.
Diagrama
 Diagrama del procedimiento.

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

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


 Firmado digitalmente por:
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/11/13
 18:38:53-0500

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-17
	Determinación de procesos	Versión	01
		Página	9 de 11

Anexo N° 3: Modelo de la ficha de indicador

 biblioteca nacional del Perú	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	<i>"Código del proceso" "Nombre del proceso".</i>
Objetivo	<i>Resultado previsto de la ejecución del proceso.</i>
Indicador	<i>Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características o comportamientos a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos.</i>
Finalidad del Indicador	<i>Descripción de la finalidad de la medición.</i>
Fórmula	<i>Fórmula de cálculo del indicador.</i>
Unidad de Medida	<i>Unidad de medida del indicador (tiempo, costo, %).</i>
Frecuencia	<i>Frecuencia de medición del indicador (mensual, trimestral, anual).</i>
Oportunidad de Medida	<i>De acuerdo a la frecuencia, momento en el que se reporta el resultado.</i>
Línea Base	<i>Base de información sobre la que se monitorea y compara la meta establecida, cuando no se cuenta con data anterior.</i>
Meta	<i>Fin al que se dirigen las acciones.</i>
Fuente de datos	<i>Origen de la información con la que se construye el indicador.</i>
Responsable	<i>Órgano o Equipo de Trabajo responsable de reportar el indicador.</i>


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/11/13
 18:38:53-0500

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

	Procedimiento	Código	OPP-PR-18
	Seguimiento y control de procesos	Versión	01
		Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: <p style="text-align: center;">Angélica Jiménez Arotinco</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Modernización	
Revisado por: <p style="text-align: center;">Ricardo Maldonado Rodríguez</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angélica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V E
 Fecha: 2020/11/13
 18:38:53-0500

¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-18
	Seguimiento y control de procesos	Versión	01
		Página	2 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E02	Gestión de la modernización.
Nivel 1	E02.02	Gestión por procesos.
Nivel 2	E02.02.02	Seguimiento y control de procesos.

Caracterización de elementos	
Tipo	Estratégico.
Objetivo	Efectuar acciones de seguimiento y control en la ejecución de las actividades, a fin de proporcionar información para mejorar el desempeño de los procesos.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. 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". Resolución de Gerencia General N° 005-2020-BNP-GG, que aprueba la Metodología denominada "Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú", versión 2. Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde el requerimiento de evaluación del desempeño del proceso o revisión de indicadores del proceso aprobado hasta la derivación del informe técnico del desempeño del proceso y la recopilación de las buenas prácticas; o caso contrario la coordinación con los órganos para las alternativas de solución a los problemas identificados.
Órganos involucrados	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Órgano dueño del proceso y Órgano involucrado.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. EMO: Equipo de Trabajo de Modernización. GG: Gerencia General. J: Jefatura de la BNP. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. <p> Dueño del proceso: Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto. Órgano involucrado: Órgano de la BNP cuyas funciones se encuentran vinculadas con el contenido de la propuesta de documento, en el marco de sus competencias y funciones. </p>
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.

Condiciones Generales

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de evaluación del desempeño del proceso. Documentos de la caracterización de procesos aprobados: <ul style="list-style-type: none"> -Inventario de procesos. -Mapas de procesos. -Mapas de procedimientos. -Mapa de indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> J, GG u órgano involucrado. E02.01.01 Determinación de procesos.

Desarrollo del Procedimiento

Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de evaluación del desempeño del proceso: <i>Empieza en 1.</i> Seguimiento a los procesos aprobados: <i>Empieza en 4.</i> 			

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



Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTI INCO
 Atribución: https://id.icio.org/2013137958301
 Motivo: Digital
 Fecha: 2020.03.13
 13:59:53 -0500

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-18
	Seguimiento y control de procesos	Versión	01
		Página	3 de 5

1	Proponer y/o recibir el requerimiento de evaluación del desempeño del proceso. Nota: <i>Requerimiento puede ser de Jefatura / GG / órgano involucrado.</i>	-	OPP	Jefe/a de la OPP
2	Evaluar el alcance del proceso a evaluar y asignar profesional/es para su desarrollo.	-	OPP	Coordinador/a del EMO
3	Analizar la información del proceso asignado.	-	OPP	Profesional en Modernización
4	Revisar los indicadores del proceso.	-	OPP	Profesional en Modernización
5	Recolectar la información de los sistemas de la BNP y/o bases de datos existentes.	-	OPP	Profesional en Modernización
6	Comparar los datos recolectados con las metas definidas.	-	OPP	Profesional en Modernización
7	Identificar las brechas de cumplimiento de metas. Nota: <i>Se identifica las tendencias y evalúa los progresos.</i> ¿Requerimiento de auditoría de procesos? Sí: Continúa en 8. No: Continúa en 14.	-	OPP	Profesional en Modernización
8	Elaborar el programa de auditoría de procesos.	-	OPP	Profesional en Modernización
9	Revisar el programa de auditoría de procesos. Nota: <i>De encontrar observaciones se gestiona subsanación con el/la Profesional en Modernización.</i>	-	OPP	Coordinador/a del EMO
10	Revisar y aprobar el programa de auditoría de procesos. Nota: <i>De encontrar observaciones se gestiona subsanación con el/la Coordinador/a del EMO.</i>	-	OPP	Jefe/a de la OPP
11	Remitir el programa de auditoría de procesos para conocimiento. Nota: <i>Se remite al órgano dueño del proceso y órganos involucrados.</i> En paralelo: Continúa en 12 y 13.	-	OPP	Jefe/a de la OPP
12	Brindar la información necesaria en el desarrollo de la auditoría. Continúa en 14.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano dueño del proceso/ órgano involucrado
13	Desarrollar la auditoría de procesos. Continúa en 14.	-	OPP	Profesional en Modernización
14	Elaborar el proyecto de informe técnico del desempeño del proceso. Nota: <i>Actividad realizada, en caso de auditoría de procesos, luego de que el órgano involucrado brinde información y el/la Profesional en Modernización desarrolle dicha auditoría.</i> En paralelo: Continúa en 15 y de acuerdo a: ¿Proceso con desempeño aceptable? Sí: Continúa en 17. No: Continúa en 18.	-	OPP	Profesional en Modernización
15	Revisar y derivar el informe técnico del desempeño del proceso. Nota: <i>De encontrar observaciones se gestiona subsanación con el/la Profesional en Modernización.</i> Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EMO
16	Revisar el informe técnico del desempeño del proceso y derivar para conocimiento. Nota: <i>-De encontrar observaciones se gestiona subsanación con el/la Coordinador/a del EMO.</i> <i>-Se remite a la GG con copia al órgano dueño del proceso y a los órganos involucrados.</i> Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	-	OPP	Jefe/a de la OPP
17	Recopilar las buenas prácticas para la adecuación en los procesos relacionados. Fin del procedimiento.	-	OPP	Profesional en Modernización
18	Coordinar con el/los órganos las alternativas de solución de los problemas identificados. Fin del procedimiento.	-	OPP	Profesional en Modernización



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROQUI
Argeliza FAU
20131379863 s.n.
Móvil: 099 1111113
Fecha: 2023.11.13
18:38:53-0500

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

	Procedimiento		Código	OPP-PR-18
	Seguimiento y control de procesos		Versión	01
			Página	4 de 5

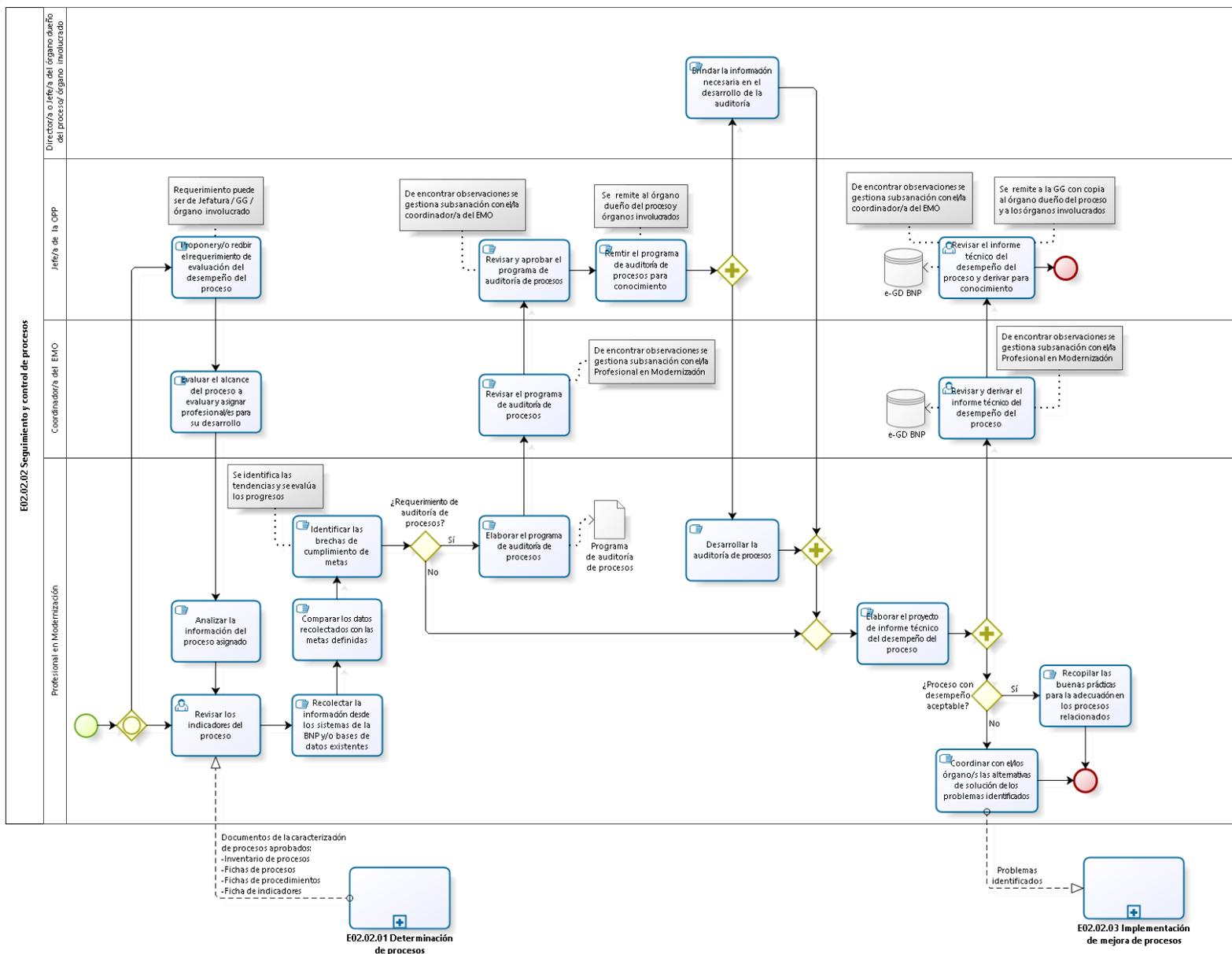
	E02.02.03 Implementación de mejora de procesos: Análisis de los problemas identificados e implementación de mejoras.			
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de auditoría de procesos. • Informe técnico del desempeño del proceso. 				
Registros				
-				

Anexos
No aplica.


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/11/13
 18:38:53-0500

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

Diagrama



Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Day V B Fecha: 2020/11/13 18:38:53-0500

	Procedimiento	Código	OPP-PR-19
	Implementación de mejora de procesos	Versión	01
		Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Angélica Jiménez Arotinco	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Modernización	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio


Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/13
18:38:53-0500

¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-19
	Implementación de mejora de procesos	Versión	01
		Página	2 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E02	Gestión de la modernización.
Nivel 1	E02.02	Gestión por procesos.
Nivel 2	E02.02.03	Implementación de mejora de procesos.

Caracterización de elementos	
Tipo	Estratégico.
Objetivo	Optimizar el desempeño de los procesos con el propósito de incrementar la calidad, productividad y la eficiencia en el uso de recursos.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • 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". • Resolución de Gerencia General N° 005-2020-BNP-GG, que aprueba la Metodología denominada "Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú", versión 2. • Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde el análisis de las causas del problema identificado hasta la derivación del informe técnico de la implementación de las oportunidades de mejora.
Órganos involucrados	Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú, Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Órgano dueño del proceso y Órgano involucrado.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EMO: Equipo de Trabajo de Modernización. • GG: Gerencia General. • J: Jefatura de la BNP. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. <p>• Dueño del proceso: Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.</p> <p>• Órgano involucrado: Órgano de la BNP cuyas funciones se encuentran vinculadas con el contenido de la propuesta de documento, en el marco de sus competencias y funciones.</p>
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.

Condiciones Generales

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> • Información para mejora de procesos. • Problemas identificados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano dueño del proceso. • Órgano involucrado. • E02.02.01 Determinación de procesos. • E02.02.02 Seguimiento y control de procesos.

Desarrollo del Procedimiento

Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1 Analizar las causas de los problemas identificados. Nota: El procedimiento también puede iniciar por información para mejorar los procesos, enviada por órgano dueño del proceso u órgano involucrado.	-	OPP	Profesional en Modernización

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-19
	Implementación de mejora de procesos	Versión	01
		Página	3 de 5

2	Identificar y clasificar las oportunidades de mejora por tipo y/o impacto. Nota: • Se evalúa los plazos de implementación y posibles dificultades. • Las propuestas son coordinadas con los órganos involucrados.	-	OPP	Profesional en Modernización
3	Coordinar reunión para la revisión de las oportunidades de mejora. En paralelo: Continúa en 4 y en 5.	-	OPP	Profesional en Modernización
4	Validar las oportunidades de mejora identificadas y evaluar la factibilidad de implementación. Nota: Con el soporte de los/as Coordinadores/as de sus Equipo de Trabajo, de corresponder. Continúa en 6.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano dueño del proceso/ órgano involucrado
5	Sustentar y/o consolidar información, y de corresponder actualizar las oportunidades de mejora.	-	OPP	Profesional en Modernización
6	Elaborar la presentación de oportunidades de mejora para la J y/o GG. Nota: Actividad realizada luego de validación y consolidación de las oportunidades de mejora.	-	OPP	Profesional en Modernización
7	Revisar la presentación de oportunidades de mejora para la J y/o GG.	-	OPP	Coordinador/a del EMO
8	Revisar y aprobar la presentación de oportunidades de mejora.	-	OPP	Jefe/a
9	Coordinar la presentación de las oportunidades de mejora. En paralelo: Continúa en 10, 11 y 12.	-	OPP	Profesional en Modernización
10	Validar y priorizar las oportunidades de mejora. Continúa en 13.	-	J/ GG	Jefe/a Institucional Gerente/a General
11	Sustentar y/o priorizar las oportunidades de mejora. Continúa en 13.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano dueño del proceso/ órgano involucrado
12	Sustentar y/o consolidar información y de corresponder actualizar las oportunidades de mejora.	-	OPP	Profesional en Modernización
13	Elaborar la propuesta de cronograma de implementación de mejoras y el informe técnico. Nota: Actividad realizada luego de la priorización y consolidación de oportunidades de mejora.	-	OPP	Profesional en Modernización
14	Revisar y derivar la propuesta de cronograma de implementación y el informe técnico. Nota: De encontrar observaciones se gestiona subsanación con el/la Profesional en Modernización. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EMO
15	Revisar la propuesta de cronograma de implementación y derivarlo al órgano dueño del proceso y al órgano involucrado. Nota: De encontrar observaciones se gestiona subsanación con el/la Coordinador/a del EMO.	-	OPP	Jefe/a
16	Revisar y emitir la conformidad a la propuesta de cronograma de implementación. Nota: De encontrar observaciones en el cronograma de implementación se gestiona la subsanación. Herramienta: e-GD BNP.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano dueño del proceso/ órgano involucrado
17	Recibir y derivar la conformidad al cronograma de implementación. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
18	Revisar y derivar la conformidad al cronograma de implementación. Herramienta: e-GD BNP. En paralelo: Continúa en 19 y 20.	-	OPP	Coordinador/a del EMO
19	Efectuar el seguimiento a la implementación de oportunidades de mejora. Nota: El EMO acompaña y facilita la implementación.	-	OPP	Profesional en Modernización
20	Implementar las mejoras en coordinación con los órganos que correspondan. Continúa en 21.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del órgano dueño del proceso/ órgano involucrado
E02.01.01 Emisión de instrumentos de gestión: Las mejoras implementadas permite la actualización de los instrumentos de gestión.				



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROCA
A. Agustin
20131379868
Motivo: Doy V
Fecha: 20/11/11
18:38:59

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-19
	Implementación de mejora de procesos	Versión	01
		Página	4 de 5

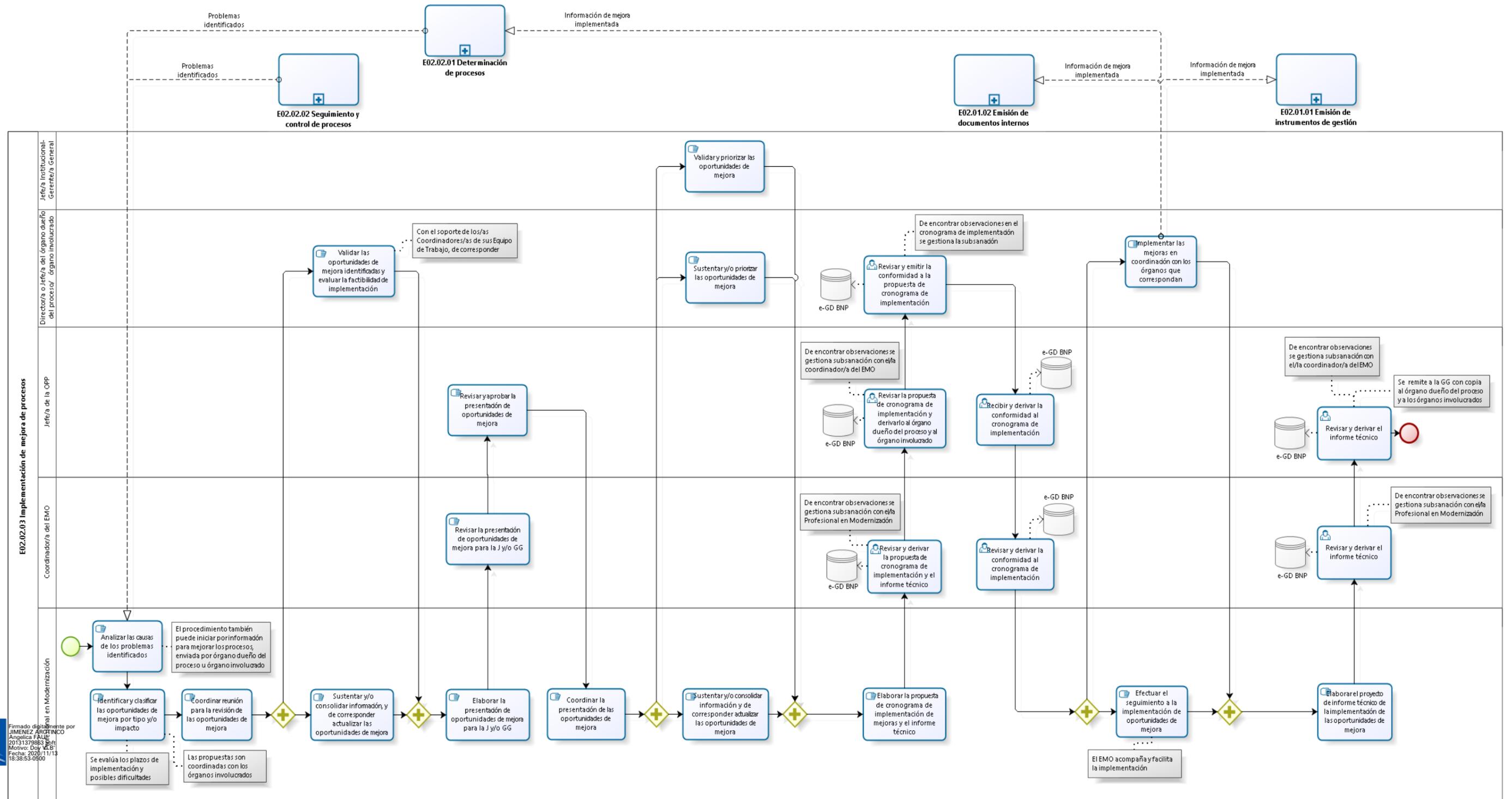
	E02.01.02 Emisión de documentos internos: Las mejoras implementadas permite la actualización de los documentos internos.			
	E02.02.01 Determinación de procesos: Las mejoras implementadas permite la actualización de los documentos de la caracterización de procesos, según corresponda.			
21	Elaborar el proyecto de informe técnico de la implementación de las oportunidades de mejora. Nota: Acción realizada luego del seguimiento y culminado la implementación de las oportunidades de mejora.	-	OPP	Profesional en Modernización
22	Revisar y derivar el informe técnico. Nota: De encontrar observaciones se gestiona subsanación con el/la Profesional en Modernización. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EMO
23	Revisar y derivar el informe técnico. Nota: -De encontrar observaciones se gestiona subsanación con el/la coordinador/a del EMO. -Se remite a la GG con copia al órgano dueño del proceso y a los órganos involucrados Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	-	OPP	Jefe/a
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> •Cronograma de implementación. •Informe técnico de implementación de mejoras. 				
Registros				
-				

Anexos
No aplica.


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/11/13
 18:38:53-0500

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

Diagrama



Anexo N° 4:

Fichas de indicadores del proceso estratégico E02

INDICADOR N° 1: TIEMPO PROMEDIO DE APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS

 bnp biblioteca nacional del Perú	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	E02.01.02 Emisión de documentos internos.
Objetivo	Garantizar que los documentos internos sean coherentes a las competencias y funciones de los órganos involucrados; así como a la contribución del logro de los objetivos institucionales.
Indicador	Tiempo promedio de aprobación de los documentos internos.
Finalidad del Indicador	Medir el número de días hábiles empleados para la aprobación de un documento interno.
Fórmula	<ul style="list-style-type: none"> • $X_i = \frac{A_i}{B_i}$ Dónde: <ul style="list-style-type: none"> • X_i: Tiempo promedio de aprobación de los documentos internos, en el semestre i. • A_i: Días hábiles transcurridos de los proyectos de documentos aprobados, desde la presentación hasta su aprobación en el semestre i. • B_i: Número de proyectos de documentos internos aprobados, en el semestre i. • i: 1,2.
Unidad de Medida	Días.
Frecuencia	Semestral.
Oportunidad de Medida	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes del semestre a evaluar.
Línea Base	80 días hábiles.
Meta	70 días hábiles (2021), 55 días hábiles (2022). <i>Según las siguientes proporciones:</i> 44 días (OPP – Órganos involucrados) / 20 días (OAJ) / 6 días (Alta Dirección) <i>Documentos internos que requieran reformulación total o devueltos al órgano proponente no son considerados en la determinación del indicador.</i>
Fuente de datos	Registro “Control de documentos internos”. <i>Información contrastada mediante informes o memorandos, gestionados a través del Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</i>
Responsable	Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

INDICADOR N° 2: PORCENTAJE DE ACTIVIDADES DE MEJORA IMPLEMENTADAS

 biblioteca nacional del Perú	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	E02.02.03 Implementación de mejora de procesos.
Objetivo	Optimizar el desempeño de los procesos con el propósito de incrementar la calidad, productividad y la eficiencia en el uso de recursos.
Indicador	Porcentaje de actividades de mejora implementadas.
Finalidad del Indicador	Medir las actividades implementadas de tal manera que los procesos cumplan con los objetivos para los cuales fueron creados.
Fórmula	<ul style="list-style-type: none"> • $X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • X_i: Porcentaje de actividades de mejora implementadas, en el semestre i. • A_i: Número de actividades de mejora implementadas, en el semestre i. • B_i: Número de actividades de mejora planificadas, en el semestre i. • i: 1,2.
Unidad de Medida	Porcentaje.
Frecuencia	Semestral.
Oportunidad de Medida	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes del semestre a evaluar.
Línea Base	-
Meta	60% (2020), 70% (2021).
Fuente de datos	Registro "Control de procesos". <i>Información contrastada mediante informes o memorandos, gestionados a través del Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</i>
Responsable	Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.