Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/12/31 13:50:50-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000079-2020-BNP-GG

Lima, 31 de diciembre de 2020

VISTOS:

El Memorando N° 000488-2020-BNP-J-DDPB de fecha 09 de diciembre de 2020, de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias; el Informe Técnico N° 000105-2020-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 14 de diciembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000779-2020-BNP-GG-OPP de fecha 14 de diciembre de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000381-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 30 de diciembre 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;

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:16:40-0500

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;

Firmado digitalmente por PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:48:33-0500

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”*,

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:54:12-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:31-0500

pudiendo ser de tres (3) tipos: *(i)* operativos o misionales, *(ii)* estratégicos y *(iii)* de soporte o de apoyo;

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 Misional M03: Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas;

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 criterios establecidos en su inciso 6.2.2, precisando que la extensión de los mismos; y, su estructura están 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 02, 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, mediante los documentos de los vistos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización solicitaron y sustentaron la aprobación del "Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M03 - Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas", elaborado en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. Asimismo, solicitaron que se deje sin efecto el "Procedimiento para Asistencia Técnica Bibliotecaria", aprobado con Resolución de Gerencia General N° 076-2019-BNP-GG;

Que, el "Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M03 - Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas" tiene como objetivo *"Estandarizar los procedimientos desarrollados en la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de proporcionar un instrumento de información y orientación a todos/as los/as servidores/as que intervienen directa o indirectamente en la ejecución de las actividades"*;

Que, el numeral 5.3 de la Metodología denominada "Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú", Versión 02 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;

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:16:40-0500

Firmado digitalmente por PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:48:33-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:54:12-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:31-0500

Que, mediante Informe Legal N° 000381-2020-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señaló que el Gerente General se encuentra facultado para emitir el acto resolutivo por medio del cual se apruebe el Manual presentado y se deje sin efecto el "Procedimiento para Asistencia Técnica Bibliotecaria", aprobado con Resolución de Gerencia General N° 076-2019-BNP-GG;

Con el visado de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, 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 M03 - Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- **DEJAR SIN EFECTO** el "Procedimiento para Asistencia Técnica Bibliotecaria", aprobado con Resolución de Gerencia General N° 076-2019-BNP-GG de fecha 14 de noviembre de 2019.

Artículo 3.- **ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:16:40-0500

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

Firmado digitalmente por PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:48:33-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:54:12-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:31-0500

PERÚ | Ministerio de Cultura | Biblioteca Nacional del Perú

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
M03 – GESTIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

Código: OPP-MA-07

Versión: 01

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

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

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

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

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

ÍNDICE

1. OBJETIVO....4
2. ALCANCE....4
3. BASE NORMATIVA....4
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS....5
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

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

1. OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos desarrollados en la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de proporcionar un instrumento de información y orientación a todos/as los/as 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° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1497, que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19.
- 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.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 069-2020-BNP, que aprueba las “Disposiciones para la acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas”.
- 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° 145-2019-BNP, que aprueba las “Disposiciones para la creación y funcionamiento de Redes de Bibliotecas Públicas Municipales”.
- Resolución Jefatural N° 136-2019-BNP, que aprueba las “Disposiciones para la inscripción y actualización de información en el Registro Nacional de Bibliotecas”.
- Resolución Jefatural N° 093-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo a cargo de un/a Jefe/a.
- Resolución de Gerencia General N° 037-2020-BNP-GG, que oficializa la actualización del “Plan para la Vigilancia, Prevención y control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de 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° 014-2019-BNP-GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

4.1. DEFINICIONES:

- **Asistencia técnica en la gestión bibliotecaria:** Es un servicio que la Biblioteca Nacional del Perú brinda para generar y fortalecer la capacidad institucional y el desarrollo de competencias en las bibliotecas en diversos aspectos de la gestión bibliotecaria como: colección, servicios, personal, infraestructura, equipos, mobiliario, etc.
- **Constancia de inscripción:** Documento que acredita la inscripción de las bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas.
- **Memoria de gestión:** Documento de gestión que describe las acciones y logros de una gestión bibliotecaria, en el periodo de un año.
- **Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios de la región:** Documento de gestión que comprende las acciones, actividades y/u operaciones del Centro Coordinador Regional del Sistema Nacional de Bibliotecas para el cumplimiento de sus funciones, lo cual podrá ser realizado de manera participativa con actores vinculados a la biblioteca.
- **Red de bibliotecas públicas:** Conjunto de bibliotecas gestionadas por los Centros Coordinadores Regionales, que se unen para conseguir una mejor oferta de servicios.
- **Registro Nacional de Bibliotecas:** Herramienta que permite al Sistema Nacional de Bibliotecas manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, así como para el respaldo de la búsqueda y obtención de cooperación y financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales.

4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS:

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **CCR** : Centro(s) Coordinador(es) Regional(es).
- **DDPB** : Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.
- **EADRB** : Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas.
- **e-GD BNP** : Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
- **EPBC** : Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación.
- **RNB** : Registro Nacional de Bibliotecas.
- **SNB** : Sistema Nacional de Bibliotecas.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

5. CONTENIDO

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

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 misional M03 – Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas se indica en el Anexo N° 1 y se clasifica en:

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

	Nivel 1	Nivel 2
Procesos	3	7
Procedimientos	-	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 misional M03 – Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas se presentan en el Anexo N° 2 y se muestran en el siguiente orden:

Código del proceso	Nombre del proceso
M03.01	Gestión normativa para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
M03.01.01	Elaboración de diagnóstico de las bibliotecas.
M03. 01.02	Elaboración de documentos técnicos normativos para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
M03.02	Fortalecimiento de capacidades en la gestión bibliotecaria.
M03.02.01	Asistencia técnica en la gestión bibliotecaria.
M03.02.02	Capacitación a operadores que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas.
M03.03	Articulación territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas.
M03.03.01	Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales.
M03.03.02	Creación de redes de bibliotecas públicas.
M03.03.03	Inscripción o actualización de información de bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

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 misional M03 – Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas se presentan en el Anexo N° 3 y se muestran en el siguiente orden:

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Código del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
M03.01.01	DDPB-PR-02	Elaboración de diagnóstico de las bibliotecas.
M03.01.02	DDPB-PR-03	Elaboración de documentos técnicos normativos para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
M03.02.01	DDPB-PR-01	Asistencia técnica en la gestión bibliotecaria.
M03.02.02	DDPB-PR-04	Capacitación a operadores que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas.
M03.03.01	DDPB-PR-05	Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales.
M03.03.02	DDPB-PR-06	Creación de redes de bibliotecas públicas.
M03.03.03	DDPB-PR-07	Inscripción o actualización de información de bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas.

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 misional M03 – Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas se presentan en el Anexo N° 4 y se muestran en el siguiente orden:

Código del proceso al que pertenece	Nombre del indicador
M03.03.01	Porcentaje de capacitaciones en gestión bibliotecaria efectuadas.
M03.03.02	Porcentaje de Centros Coordinadores Regionales acreditados.
M03.03.03	Porcentaje de creación de redes de bibliotecas públicas.
M03.03.04	Porcentaje de bibliotecas inscritas o con información actualizada en el Registro Nacional de Bibliotecas.

6. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Inventario del proceso misional M03.
- **Anexo N° 2:** Fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso misional M03.
- **Anexo N° 3:** Fichas de procedimiento y diagramas de flujo del proceso misional M03.
- **Anexo N° 4:** Fichas de indicadores del proceso misional M03.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Anexo N° 1:

Inventario del proceso misional M03

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Inventario del proceso misional M03 Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.

Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Código de Procedimiento	Productos del Proceso	Dueño del Proceso
Código	**Nombre**	**Código**	**Nombre**			
M03.01	Gestión normativa para el Sistema Nacional de Bibliotecas.	M03.01.01	Elaboración de diagnóstico de las bibliotecas.	DDPB-PR-02	• Diagnóstico de bibliotecas.	Director/a de la DDPB
		M03. 01.02	Elaboración de documentos técnicos normativos para el Sistema Nacional de Bibliotecas.	DDPB-PR-03	• Documento técnico normativo para el SNB.	Director/a de la DDPB
M03.02	Fortalecimiento de capacidades en la gestión bibliotecaria.	M03.02.01	Asistencia técnica en la gestión bibliotecaria.	DDPB-PR-01	• Programa de asistencia técnica. • Asistencia técnica. • Oficio con los resultados de la asistencia técnica.	Director/a de la DDPB
		M03.02.02	Capacitación a operadores que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas.	DDPB-PR-04	• Programa de capacitación. • Constancias de capacitación. • Capacitación.	Director/a de la DDPB
M03.03	Articulación territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas.	M03.03.01	Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales.	DDPB-PR-05	• Resolución Directoral de acreditación del CCR. • Oficios *(verificación documental favorable, verificación presencial favorable, denegación de solicitud y notificación de Resolución Directoral de acreditación como CCR).* • Memoria de gestión.	Director/a de la DDPB
		M03.03.02	Creación de redes de bibliotecas públicas.	DDPB-PR-06	• Resolución de creación de la red de bibliotecas públicas. • Ficha de monitoreo. • Oficios *(conclusión del trámite y/o no cumplimiento del programa de actividades de la red).*	Director/a de la DDPB
		M03.03.03	Inscripción o actualización de información de bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas.	DDPB-PR-07	• Solicitud de inscripción y/o actualización en el RNB. • Solicitud de difusión en medios comunicacionales de la BNP. • Constancia de inscripción en el RNB.	Director/a de la DDPB

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Anexo N° 2:

Fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso misional M03

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

biblioteca nacional del perú	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0	Tipo	Misional
		Versión	02

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Normar, implementar y monitorear el funcionamiento del Sistema Nacional de Bibliotecas en todo el territorio nacional con integración técnica de su gestión y el aseguramiento de la calidad en sus servicios, para el acceso al conocimiento, a la cultura y a la información, con la finalidad de obtener bibliotecas organizadas en todo el territorio nacional.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **CCR:** Centro(s) Coordinador(es) Regional(es). • **DDPB:** Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • **EADRB:** Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **EPBC**: Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación. • **RNB:** Registro Nacional de Bibliotecas. • **SNB**: Sistema Nacional de Bibliotecas. • **Asistencia técnica en la gestión bibliotecaria:** Es un servicio que la Biblioteca Nacional del Perú brinda para generar y fortalecer la capacidad institucional y el desarrollo de competencias en las bibliotecas en diversos aspectos de la gestión bibliotecaria como: colección, servicios, personal, infraestructura, equipos, mobiliario, etc. • **Constancia de inscripción:** Documento que acredita la inscripción de las bibliotecas en el RNB. • **Memoria de gestión:** Documento de gestión que describe las acciones y logros de una gestión bibliotecaria, en el periodo de un año. • **Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios de la región:** Documento de gestión que comprende las acciones, actividades y/u operaciones del CCR del SNB para el cumplimiento de sus funciones, lo cual podrá ser realizado de manera participativa con actores vinculados a la biblioteca. • **Red de bibliotecas públicas:** Conjunto de bibliotecas gestionadas por los CCR, que se unen para conseguir una mejor oferta de servicios. • **RNB:** Herramienta que permite al SNB manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, así como para el respaldo de la búsqueda y obtención de cooperación y financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales.
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.
Indicador de desempeño	•Porcentaje de capacitaciones en gestión bibliotecaria efectuadas. •Porcentaje de CCR acreditados. •Porcentaje de creación de redes de bibliotecas públicas. •Porcentaje de bibliotecas inscritas o con información actualizada en el RNB.

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
•Entidad Pública o Privada. •DDPB.	•Necesidad de elaboración de diagnóstico de bibliotecas. •Necesidad de elaboración de documento técnico normativo. •Solicitud de asistencia técnica *(oficio, correo electrónico o vía telefónica).* •Necesidad de asistencia técnica identificada. •Solicitud de capacitación. •Necesidad de capacitación identificada. •Solicitud de acreditación de biblioteca como CCR. •Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios en la región del CCR. •Memoria de gestión del CCR. •Solicitud de creación de red de bibliotecas. •Programa de actividades de la red. •Informe de gestión de la red. •Necesidad de inscribir y/o tener información actualizada de las bibliotecas en el RNB. •Solicitud de apoyo en la inscripción o actualización de información en el RNB.	•Diagnóstico de bibliotecas. •Documento técnico normativo para el SNB. •Asistencia técnica. •Oficio con estado situacional y recomendaciones. •Capacitación. •Constancias/ certificados de capacitación. •Resolución Directoral de acreditación del CCR. •Notificación para publicación de Resolución Directoral en el portal web de la BNP. •Resolución de creación de la red de bibliotecas públicas. •Constancia de inscripción en el RNB.	•Entidad Pública o Privada. •S03 Gestión de tecnologías de la información.

Controles	• Análisis de la necesidad de coordinar con entidades externas para la elaboración de la propuesta de diagnóstico de bibliotecas. • Análisis de la necesidad de coordinar con entidades externas para la elaboración de la propuesta de documento técnico normativo. • Revisión de la solicitud de asistencia técnica. • Revisión de la solicitud de capacitación. • Verificación documental y presencial para acreditación del CCR.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angel 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

	• Revisión del Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios en la región y Memoria de gestión del CCR. • Verificación del cumplimiento de requisitos para la creación de la red de bibliotecas públicas. • Verificación de biblioteca inscrita en el RNB. • Verificación del estado situacional de las bibliotecas.

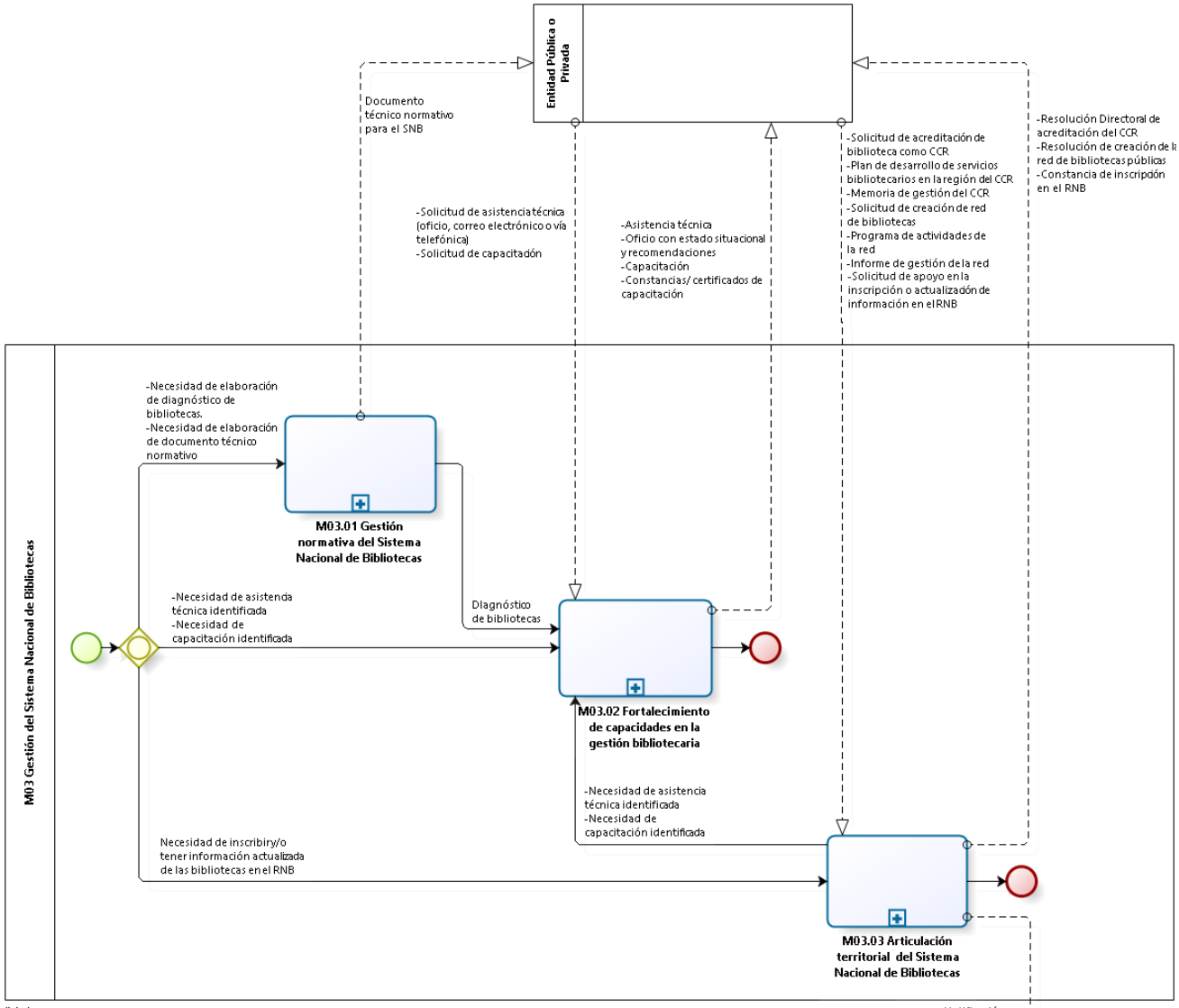
Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Director/a de la DDPB, Coordinador/a del EPBC, Coordinador/a del EADRB, Profesional del EPBC, Profesional del EADRB, Asistente del EPBC y Asistente del EADRB.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP, RNB y Aula virtual de la BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Diagrama de bloques



Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

biblioteca nacional del perú		**FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1**	**Tipo**	Misional
			Versión	01
Proceso de Nivel	**Código del proceso**	**Nombre**		
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.		
Nivel 1	**M03.01**	**Gestión normativa para el Sistema Nacional de Bibliotecas.**		

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Establecer los criterios técnicos que aseguren la mejora en la gestión y el funcionamiento eficaz de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas.		
Siglas y Definiciones	• **DDPB**: Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • **e-GD BNP**: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **EADRB**: Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes Bibliotecarias. • **EPBC**: Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación. • **RNB**: Registro Nacional de Bibliotecas.		
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	**Entradas**	**Salidas**	**Clientes**
• DDPB.	• Necesidad de elaboración de diagnóstico de bibliotecas. • Necesidad de elaboración de documento técnico normativo.	• Diagnóstico de bibliotecas. • Documento técnico normativo para el Sistema Nacional de Bibliotecas.	• M03.02.01 Asistencia técnica en la gestión bibliotecaria. • M03.02.02 Capacitación a operadores que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas. • Entidad Pública o Privada.
Controles	• Análisis de la necesidad de coordinar con entidades externas para la elaboración de la propuesta de diagnóstico de bibliotecas. • Análisis de la necesidad de coordinar con entidades externas para la elaboración de la propuesta de documento técnico normativo.		

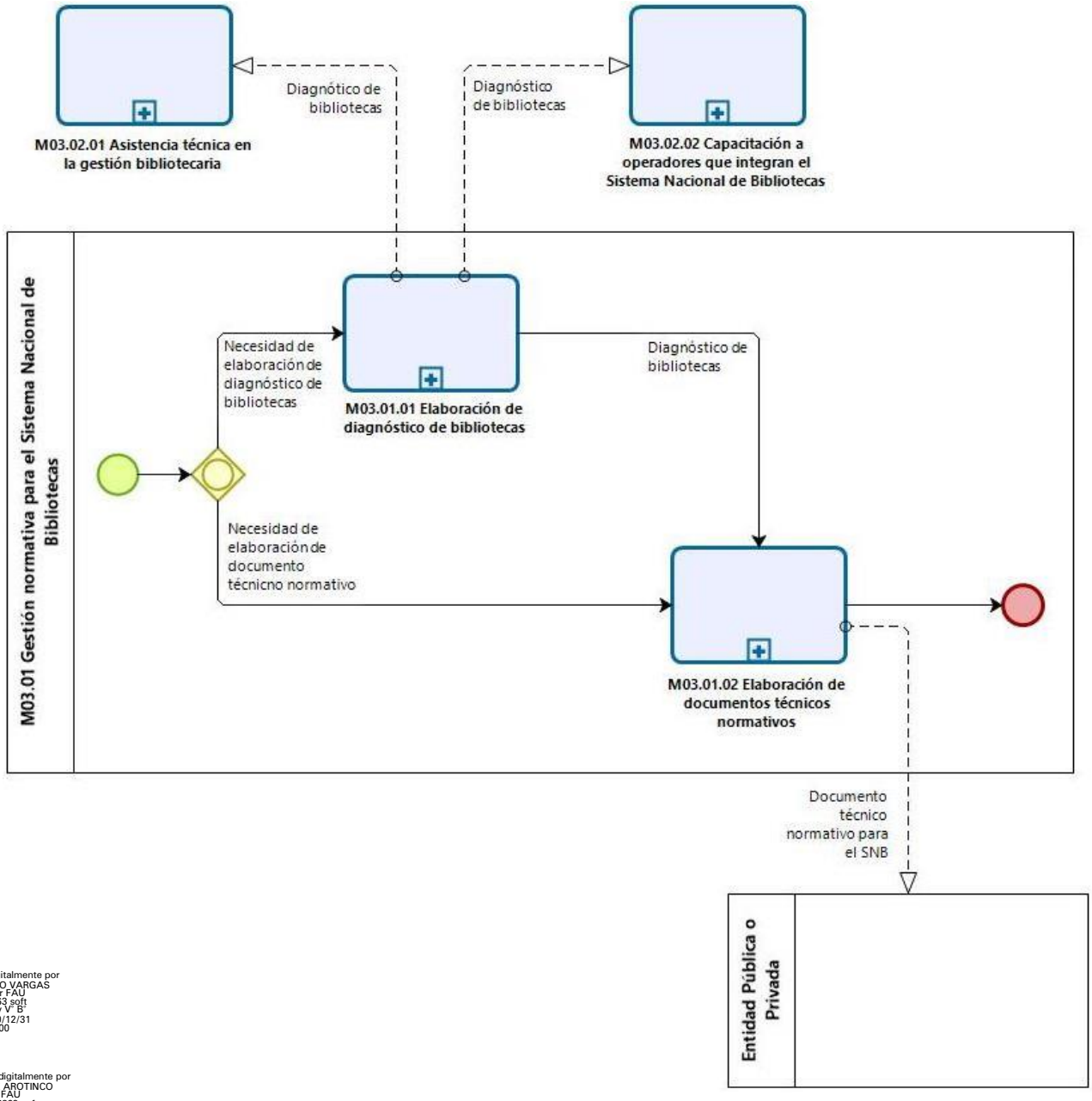
Recursos	
Recursos humanos	Director/a de la DDPB, Coordinador/a del EPBC, Coordinador/a del EADRB, Profesional del EPBC, Profesional del EADRB, Asistente del EPBC y Asistente del EADRB.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP y RNB.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

bnp Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

bnp Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

bnp Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Diagrama de bloques



Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

biblioteca nacional del perú		**FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2**	**Tipo**	Misional
			Versión	01

Proceso de Nivel	**Código del proceso**	**Nombre**
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 1	M03.01	Gestión normativa para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 2	**M03.01.01**	**Elaboración de diagnóstico de las bibliotecas.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Analizar las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas a fin de elaborar el diagnóstico que permita elaborar los documentos técnicos normativos orientados a la mejora de los servicios bibliotecarios.
Siglas y Definiciones	• **DDPB**: Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • **e-GD BNP**: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **EADRB**: Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes Bibliotecarias. • **EPBC**: Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación. • **RNB**: Registro Nacional de Bibliotecas. • **RNB:** Herramienta que permite al Sistema Nacional de Bibliotecas manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, así como para el respaldo de la búsqueda y obtención de cooperación y financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales.
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	**Entradas**	**Salidas**	**Clientes**
• DDPB.	• Necesidad de elaboración de diagnóstico de bibliotecas.	• Diagnóstico de bibliotecas.	• M03.01.02 Elaboración de documentos técnicos para el Sistema Nacional de Bibliotecas. • M03.02.01 Asistencia técnica en la gestión bibliotecaria. • M03.02.02 Capacitación a operadores que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas.
Controles	Análisis de la necesidad de coordinar con entidades externas para la elaboración de la propuesta de diagnóstico de bibliotecas.		

Recursos	
Recursos humanos	Director/a de la DDPB, Coordinador/a del EPBC, Coordinador/a del EADRB, Profesional del EPBC, Profesional del EADRB, Asistente del EPBC y Asistente del EADRB.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP y RNB.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Wintin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

biblioteca nacional del perú	**FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2**		**Tipo**	Misional
			Versión	01

Proceso de Nivel	**Código del proceso**	**Nombre**
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 1	M03.01	Gestión normativa para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 2	**M03.01.02**	**Elaboración de documentos técnicos normativos para el Sistema Nacional de Bibliotecas.**

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Elaborar los documentos técnicos normativos para la gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.		
Siglas y Definiciones	• **DDPB**: Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **EPBC**: Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación. • **SNB**: Sistema Nacional de Bibliotecas.		
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	**Entradas**	**Salidas**	**Clientes**
• DDPB. • M03.01.01 Elaboración de diagnóstico de las bibliotecas.	• Necesidad de elaboración de documento técnico normativo. • Diagnóstico de bibliotecas.	• Documento técnico normativo para el SNB.	• Entidad Pública o Privada.
Controles	Análisis de la necesidad de coordinar con entidades externas para la elaboración de la propuesta de documento técnico normativo.		

Recursos	
Recursos humanos	Director/a de la DDPB, Coordinador/a del EPBC, Profesional del EPBC y Asistente del EPBC.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

bnp Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

bnp Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

bnp Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

biblioteca nacional del perú	**FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1**	**Tipo**	Misional
		Versión	01

Proceso de Nivel	**Código del proceso**	**Nombre**
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 1	**M03.02**	**Fortalecimiento de capacidades en la gestión bibliotecaria.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Fortalecer las capacidades de los operadores que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas con la finalidad de mejorar la gestión y prestación de los servicios bibliotecarios.
Siglas y Definiciones	• **DDPB:** Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • **EPBC:** Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **RNB:** Registro Nacional de Bibliotecas. • **Asistencia técnica en la gestión bibliotecaria:** Es un servicio que la Biblioteca Nacional del Perú brinda para generar y fortalecer la capacidad institucional y el desarrollo de competencias en las bibliotecas en diversos aspectos de la gestión bibliotecaria como: colección, servicios, personal, infraestructura, equipos, mobiliario, etc. • **RNB:** Herramienta que permite al Sistema Nacional de Bibliotecas manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, así como para el respaldo de la búsqueda y obtención de cooperación y financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales.
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.
Indicador de desempeño	Porcentaje de capacitaciones en gestión bibliotecaria efectuadas.

Proveedores	**Entradas**	**Salidas**	**Clientes**
• Entidad Pública o Privada. • M03.03.01 Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales. • M03.03.02 Creación de redes de bibliotecas públicas. • M03.01.01 Elaboración de diagnóstico de las bibliotecas.	• Solicitud de asistencia técnica *(oficio, correo electrónico o vía telefónica)*. • Necesidad de asistencia técnica identificada. • Solicitud de capacitación. • Necesidad de capacitación identificada. • Diagnóstico de bibliotecas.	• Programa de asistencia técnica. • Asistencia técnica. • Oficio con estado situacional y recomendaciones. • Programa de capacitación. • Capacitación. • Constancias/ certificados de capacitación.	• Entidad Pública o Privada.
Controles	• Revisión de la solicitud de asistencia técnica. • Revisión de la solicitud de capacitación.		

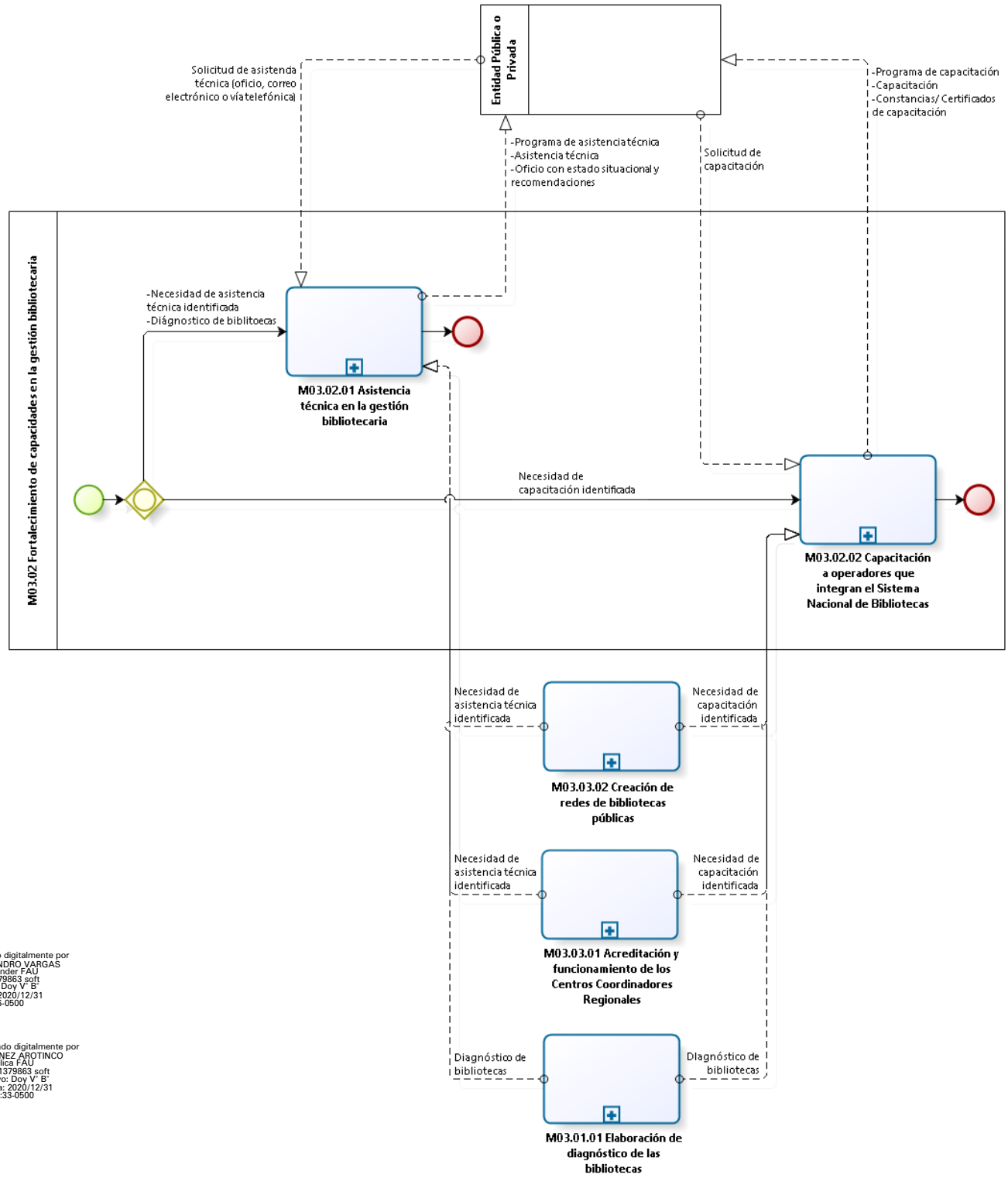
Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Director/a de la DDPB, Coordinador/a del EPBC y Profesional del EPBC.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP, RNB y Aula virtual de la BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Diagrama de bloques



Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

biblioteca nacional del perú	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	Tipo	Misional
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 1	M03.02	Fortalecimiento de capacidades en la gestión bibliotecaria.
Nivel 2	**M03.02.01**	**Asistencia técnica en la gestión bibliotecaria.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Brindar asistencia técnica a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bibliotecas a fin de orientar y proponer estrategias de trabajo bibliotecario.
Siglas y Definiciones	• **DDPB:** Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • **EPBC:** Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **RNB:** Registro Nacional de Bibliotecas. • **Asistencia técnica en la gestión bibliotecaria.:** Es un servicio que la Biblioteca Nacional del Perú brinda para generar y fortalecer la capacidad institucional y el desarrollo de competencias en las bibliotecas en diversos aspectos de la gestión bibliotecaria como: colección, servicios, personal, infraestructura, equipos, mobiliario, etc. • **RNB:** Herramienta que permite al Sistema Nacional de Bibliotecas manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, así como para el respaldo de la búsqueda y obtención de cooperación y financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales.
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• Entidad Pública. • M03.03.01 Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales. • M03.03.02 Creación de redes de bibliotecas públicas. • M03.01.01 Elaboración de diagnóstico de las bibliotecas.	• Solicitud de asistencia técnica *(oficio, correo electrónico o vía telefónica)*. • Necesidad de asistencia técnica identificada. • Diagnóstico de bibliotecas.	• Programa de asistencia técnica. • Asistencia técnica. • Oficio con estado situacional y recomendaciones.	• Entidad Pública.

Controles	Revisión de la solicitud de asistencia técnica.

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Director/a de la DDPB, Coordinador/a del EPBC y Profesional del EPBC.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP y RNB.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO Alex Wilder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

biblioteca nacional del perú		**FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2**	**Tipo**	Misional
			Versión	01

Proceso de Nivel	**Código del proceso**	**Nombre**
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 1	M03.02	Fortalecimiento de capacidades en la gestión bibliotecaria.
Nivel 2	**M03.02.02**	**Capacitación a operadores que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Brindar capacitación a las personas que gestionan o laboran en las bibliotecas a fin de orientar a la mejora de los servicios bibliotecarios.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **DDPB:** Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • **EPBC:** Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.
Indicador de desempeño	Porcentaje de capacitaciones en gestión bibliotecaria efectuadas.

Proveedores	**Entradas**	**Salidas**	**Clientes**
• Entidad Pública o Privada. • M03.03.01 Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales. • M03.03.02 Creación de redes de bibliotecas públicas. • M03.01.01 Elaboración de diagnóstico de las bibliotecas.	• Solicitud de capacitación. • Necesidad de capacitación identificada. • Diagnóstico de bibliotecas.	• Programa de capacitación. • Capacitación. • Constancias/ certificados de capacitación.	• Entidad Pública o Privada.
Controles	Revisión de la solicitud de capacitación.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Director/a de la DDPB, Coordinador/a del EPBC y Profesional del EPBC.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP y Aula virtual de la BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO Alex Wintel FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

biblioteca nacional del perú		**FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1**	**Tipo**	Misional
			Versión	01

Proceso de Nivel	**Código del proceso**	**Nombre**
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 1	**M03.03**	**Articulación territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Fortalecer el Sistema Nacional de Bibliotecas mediante la acreditación de los Centros Coordinadores Regionales, creación de redes de bibliotecas públicas e inscripción y/o actualización de la información de las bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **CCR:** Centro(s) Coordinador(es) Regional(es). • **DDPB:** Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • **EADRB:** Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **RNB:** Registro Nacional de Bibliotecas. • **Constancia de inscripción:** Documento que acredita la inscripción de las bibliotecas en el RNB. • **Memoria de gestión:** Documento de gestión que describe las acciones y logros de una gestión bibliotecaria, en el periodo de un año. • **Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios de la región:** Documento de gestión que comprende las acciones, actividades y/u operaciones del CCR del Sistema Nacional de Bibliotecas para el cumplimiento de sus funciones, lo cual podrá ser realizado de manera participativa con actores vinculados a la biblioteca. • **Red de bibliotecas públicas:** Conjunto de bibliotecas gestionadas por los CCR, que se unen para conseguir una mejor oferta de servicios. • **RNB:** Herramienta que permite al Sistema Nacional de Bibliotecas manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, así como para el respaldo de la búsqueda y obtención de cooperación y financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales.
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.
Indicador de desempeño	• Porcentaje de CCR acreditados. • Porcentaje de creación de redes de bibliotecas públicas. • Porcentaje de bibliotecas inscritas o con información actualizada en el RNB.

Proveedores	**Entradas**	**Salidas**	**Clientes**
• Entidad Pública. • DDPB.	• Solicitud de acreditación de biblioteca como CCR. • Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios en la región del CCR. • Memoria de gestión del CCR. • Solicitud de creación de red de bibliotecas. • Programa de actividades de la red. • Informe de gestión de la red. • Necesidad de inscribir y/o tener información actualizada de las bibliotecas en el RNB. • Solicitud de apoyo en la inscripción o actualización de información en el RNB.	• Resolución Directoral de acreditación del CCR. • Oficios *(verificación documental favorable, verificación presencial favorable, denegación de solicitud y notificación de Resolución Directoral de acreditación como CCR).* • Necesidad de asistencia técnica identificada. • Necesidad de capacitación identificada. • Notificación para publicación de Resolución Directoral en el portal web de la BNP. • Resolución de creación de la red de bibliotecas públicas. • Oficios *(conclusión del trámite y/o no cumplimiento del programa de actividades de la red).* • Constancia de inscripción en el RNB.	• Entidad Pública o Privada. • M03.02.02 Capacitación a operadores que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas. • S03 Gestión de tecnologías de la información.

Controles	• Verificación documental y presencial para acreditación del CCR. • Revisión del Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios en la región y Memoria de gestión del CCR. • Verificación del cumplimiento de requisitos para la creación de la red de bibliotecas públicas. • Verificación de biblioteca inscrita en el RNB. • Verificación del estado situacional de las bibliotecas.

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Director/a de la DDPB, Coordinador/a del EADRB y Profesional del EADRB.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP y RNB

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

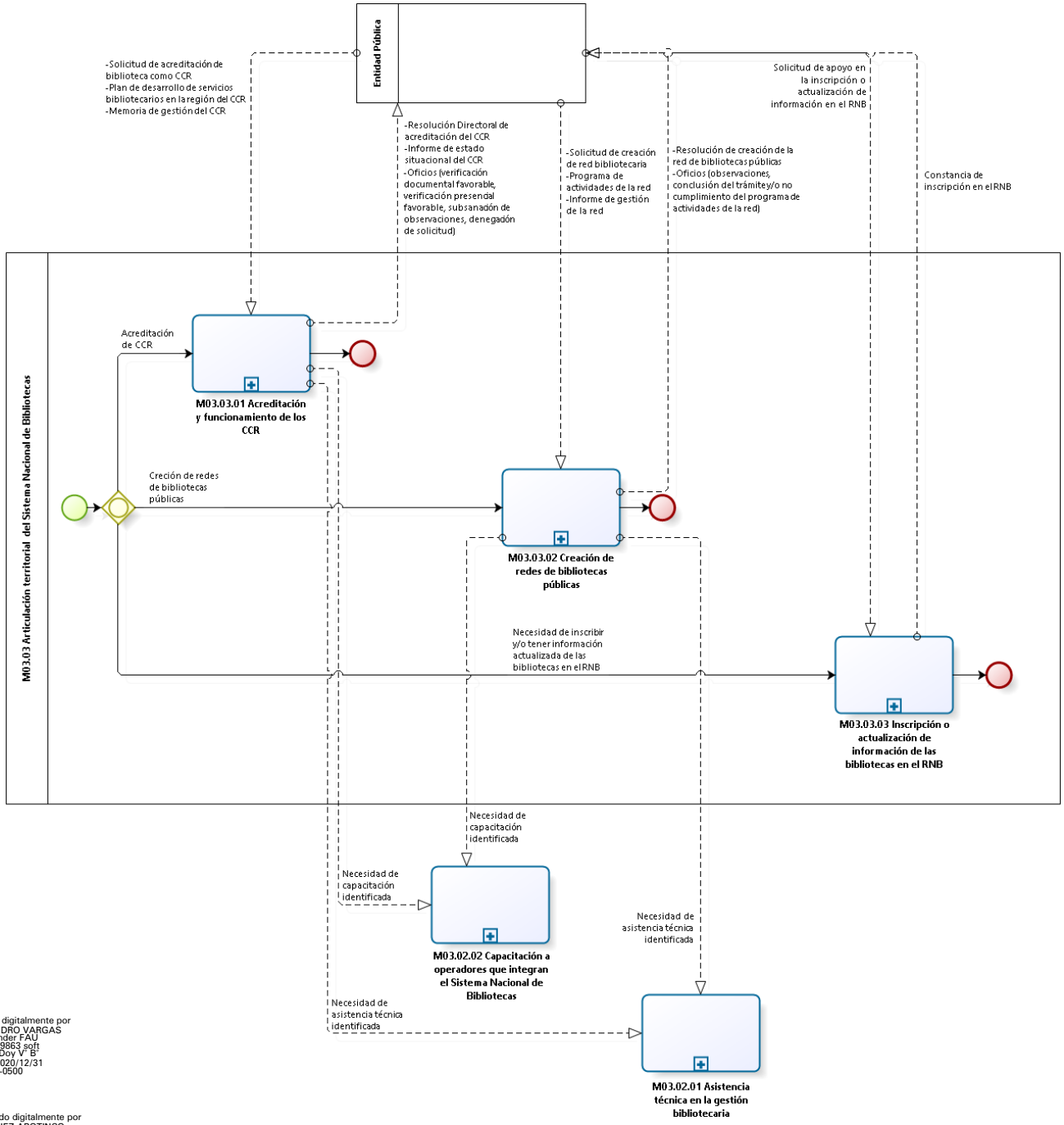
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Diagrama de bloques



Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

biblioteca nacional del perú	**FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2**		**Tipo**	Misional
			Versión	01

Proceso de Nivel	**Código del proceso**	**Nombre**
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 1	M03.03	Articulación territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 2	**M03.03.01**	**Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Acreditar y monitorear el funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales como órganos de gestión y enlace técnico normativo entre el Sistema Nacional de Bibliotecas y los servicios bibliotecarios de la Región.
Siglas y Definiciones	• **CCR:** Centro(s) Coordinador(es) Regional(es). • **DDPB:** Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP**.** • **EADRB:** Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas. • **CCR:** Es una biblioteca que pertenece a un Gobierno Regional u otro organismo público, debidamente acreditado, que funciona como órgano de gestión y enlace técnico normativo entre el Sistema Nacional de Bibliotecas y los servicios bibliotecarios de su ámbito. • **Memoria de gestión:** Documento de gestión que describe las acciones y logros de una gestión bibliotecaria, en el periodo de un año. • **Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios de la región:** Documento de gestión que comprende las acciones, actividades y/u operaciones del CCR del Sistema Nacional de Bibliotecas para el cumplimiento de sus funciones, lo cual podrá ser realizado de manera participativa con actores vinculados a la biblioteca.
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.
Indicador de desempeño	Porcentaje de CCR acreditados.

Proveedores	**Entradas**	**Salidas**	**Clientes**
• Entidad Pública.	• Solicitud de acreditación de biblioteca como CCR. • Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios en la región del CCR. • Memoria de gestión del CCR.	• Resolución Directoral de acreditación del CCR. • Oficios *(verificación documental favorable, verificación presencial favorable, denegación de solicitud y notificación de Resolución Directoral de acreditación como CCR).* • Necesidad de asistencia técnica identificada. • Necesidad de capacitación identificada. • Notificación para publicación de Resolución Directoral en el portal web de la BNP.	• Entidad Pública. • M03.02.01 Asistencia técnica para la gestión bibliotecaria. • M03.02.02 Capacitación a operadores que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas. • S03 Gestión de tecnologías de la información.
Controles	• Verificación documental y presencial para acreditación del CCR. • Revisión del Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios en la región y Memoria de gestión del CCR.		

Recursos	
Recursos humanos	Director/a de la DDPB, Coordinador/a del EADRB y Profesional del EADRB.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Wnder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ PINTO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

biblioteca nacional del perú		**FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2**	**Tipo**	Misional
			Versión	01

Proceso de Nivel	**Código del proceso**	**Nombre**
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 1	M03.02	Articulación territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 2	**M03.03.02**	**Creación de redes de bibliotecas públicas.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Crear redes de bibliotecas públicas con la finalidad de promover la integración y colaboración entre las mismas para brindar adecuados servicios bibliotecarios al/a la ciudadano/a.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **DDPB:** Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • **EADRB:** Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **RNB:** Registro Nacional de Bibliotecas. • **Red de bibliotecas públicas:** Conjunto de bibliotecas gestionadas por los Centros Coordinadores Regionales, que se unen para conseguir una mejor oferta de servicios de acceso al conocimiento, a la información y a la cultura para la comunidad, mediante la mutua cooperación. • **RNB:** Herramienta que permite al Sistema Nacional de Bibliotecas manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, así como para el respaldo de la búsqueda y obtención de cooperación y financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales.
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.
Indicador de desempeño	Porcentaje de creación de redes de bibliotecas públicas.

Proveedores	**Entradas**	**Salidas**	**Clientes**
• Entidad Pública.	• Solicitud de creación de red de bibliotecas. • Programa de actividades de la red. • Informe de gestión de la red.	• Resolución de creación de la red de bibliotecas públicas. • Oficios *(conclusión del trámite y/o no cumplimiento del programa de actividades de la red).* • Necesidad de asistencia técnica identificada. • Necesidad de capacitación identificada.	• Entidad Pública. • M03.02.01 Asistencia técnica en la gestión bibliotecaria. • M03.02.02 Capacitación a operadores que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas.
Controles	Verificación del cumplimiento de requisitos para la creación de la red de bibliotecas públicas.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Director/a de la DDPB, Coordinador/a del EADRB y Profesional del EADRB.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP y RNB.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ... Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

biblioteca nacional del perú		**FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2**	**Tipo**	Misional
			Versión	01

Proceso de Nivel	**Código del proceso**	**Nombre**
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 1	M03.03	Articulación territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 2	**M03.03.03**	**Inscripción o actualización de información de las bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Inscribir y/o actualizar la información de las bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas, con la finalidad que dicha información permita la toma de decisiones, la elaboración de planes y programas para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **DDPB:** Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • **EADRB:** Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **RNB:** Registro Nacional de Bibliotecas. • **Constancia de inscripción:** Documento que acredita la inscripción de las bibliotecas en el RNB. • **RNB:** Herramienta que permite al Sistema Nacional de Bibliotecas manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, así como para el respaldo de la búsqueda y obtención de cooperación y financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales.
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.
Indicador de desempeño	Porcentaje de bibliotecas inscritas o con información actualizada en el RNB.

Proveedores	**Entradas**	**Salidas**	**Clientes**
• DDPB. • Entidad Pública o Privada. • M03.02.01 Asistencia técnica en la gestión bibliotecaria.	• Necesidad de inscribir y/o tener información actualizada de las bibliotecas en el RNB. • Solicitud de apoyo en la inscripción o actualización de información en el RNB. • Biblioteca identificada para inscripción o actualización de información en el RNB.	• Constancia de inscripción en el RNB. • Biblioteca inscrita o con información actualizada en el RNB.	• Entidad Pública o Privada. • M03.02.01 Asistencia técnica en la gestión bibliotecaria.
Controles	• Verificación de biblioteca inscrita en el RNB. • Verificación del estado situacional de las bibliotecas.		

Recursos	
Recursos humanos	Director/a de la DDPB, Coordinador/a del EADRB y Profesional del EADRB.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP y RNB.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO Alex Winder FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Anexo N° 3:

Fichas de procedimientos y diagramas de flujo del proceso misional M03

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Alex Winder Alejandro Vargas	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias	
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**
1	12/20	M	Todas las secciones	Actualización en la caracterización y en secuencia de actividades.	Director de la Dirección de Desarrollo y Políticas Bibliotecarias

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:33:33-0500

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

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas
Nivel 1	M03.02	Fortalecimiento de capacidades en la gestión bibliotecaria.
Nivel 2	**M03.02.01**	**Asistencia técnica en la gestión bibliotecaria.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional.
Objetivo	Brindar asistencia técnica a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bibliotecas a fin de orientar y proponer estrategias de trabajo bibliotecario.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • 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. • Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Alcance	Desde la recepción de la solicitud o necesidad de asistencia técnica identificada hasta la emisión de la notificación del estado situacional y recomendaciones.
Órganos involucrados	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **DDPB:** Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • **EPBC:** Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **J:** Jefatura de la BNP. • **RNB:** Registro Nacional de Bibliotecas. • **SNB:** Sistema Nacional de Bibliotecas. • **Acta de reunión de asistencia técnica:** Documento suscrito entre representante/s de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias y representante/s de la biblioteca/institución asistida, con la finalidad de dar constancia al acto desarrollado. • **Asistencia técnica en la gestión bibliotecaria.:** Es un servicio que la Biblioteca Nacional del Perú brinda para generar y fortalecer la capacidad institucional y el desarrollo de competencias en las bibliotecas en diversos aspectos de la gestión bibliotecaria como: colección, servicios, personal, infraestructura, equipos, mobiliario, etc. • **RNB:** Herramienta que permite al Sistema Nacional de Bibliotecas manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, así como para el respaldo de la búsqueda y obtención de cooperación y financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales.
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.

Condiciones Generales
• La DDPB coordina la difusión de la asistencia técnica a través de los medios de comunicación de la BNP y/o mediante oficios enviados a las entidades. • Solicitud de asistencia técnica, presentado a través de la Mesa de Partes de la BNP debe contener la siguiente información: *-Datos de contacto (nombre del responsable de la biblioteca, número de celular y/o teléfono, correo electrónico, dirección de la biblioteca).* *-Temática(s) o acción(es) específica(s) sobre la cual requiere asistencia técnica.*

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Solicitud de asistencia técnica *(oficio, correo electrónico o vía telefónica).* • Necesidad de asistencia técnica identificada. • Diagnóstico de bibliotecas.	• Entidad Pública (S05.02.01 Gestión de documentos). • M03.03.01 Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales. • M03.03.02 Creación de redes de bibliotecas públicas. • M03.01.01 Elaboración de diagnóstico de las bibliotecas.

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	**Documentos de apoyo**	**Órgano**	**Responsable**
-Solicitud de asistencia técnica recibida mediante oficio: Empieza en 1. *-Necesidad de asistencia técnica identificada: Empieza en 2.* *-Solicitud de asistencia técnica recibida vía correo electrónico o vía telefónica: Empieza en 5*			

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Wilder FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARANIBAR Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

1	Recibir y derivar la solicitud a la DDPB. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
2	Recibir y derivar la solicitud al EPBC o asignar la elaboración de propuesta de asistencia técnica de acuerdo a necesidad identificada. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
3	Recibir y derivar la solicitud o el encargo de elaborar la propuesta de asistencia técnica de acuerdo a necesidad identificada. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EPBC
4	Recibir la solicitud o el encargo de elaborar la propuesta de asistencia técnica de acuerdo a necesidad identificada. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Asistencia técnica corresponde a la atención de solicitud de una entidad?** **Sí:** Continúa en 6. **No:** Continúa en 8.	-	DDPB	Profesional del EPBC
5	Brindar asistencia técnica y/o absolver consultas. ***Nota:*** *Se informa sobre la inscripción o actualización de información en el RNB.* *Continúa en 11.*	-	DDPB	Profesional del EPBC
6	Verificar si la biblioteca se encuentra registrada o con información actualizada en el RNB. **Herramienta:** RNB. **¿Biblioteca solicitante se encuentra inscrita o con información actualizada en el RNB?** **Sí:** Continúa en 8. **No:** Continúa en 7.		DDPB	Profesional del EPBC
7	Gestionar la actualización de la información de la biblioteca en el RNB. **Herramienta:** RNB.	-	DDPB	Profesional del EPBC
	M03.03.03 Inscripción o actualización de información de las bibliotecas en el RNB: Proceso que contiene las actividades para la inscripción o actualización de información en el RNB.			
8	Evaluar la necesidad coordinar con los órganos de línea. **¿Coordinación con órganos de línea?** **Sí:** Continúa en 9. **No:** Continúa en 10.	-	DDPB	Profesional del EPBC
9	Coordinar información necesaria y/o participación en la asistencia técnica.	-	DDPB	Profesional del EPBC
10	Evaluar la necesidad de realizar asistencia técnica presencial. ***Nota:*** *Criterios a cumplir:* *-Biblioteca no cuenta con profesional con conocimientos en Bibliotecología.* *-Según disponibilidad presupuestal y de servidores/as de la DDPB o de acuerdo a coordinaciones con la entidad.* **¿Requiere asistencia técnica presencial?** **SÍ:** Continúa en 15. **No:** Continúa en 11.	-	DDPB	Profesional del EPBC
11	Remitir información y el material técnico normativo vía correo electrónico, y de corresponder comunicar vía telefónica o gestionar envío de oficio.	-	DDPB	Profesional del EPBC
	Entidad Pública: Recepción de información y de material técnico normativo.			
12	Elaborar y derivar el informe técnico de las asistencias técnicas efectuadas vía correo electrónica o vía telefónica en el mes. ***Nota:*** *Actividad efectuada de forma mensual.* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Profesional del EPBC
13	Revisar y derivar el informe técnico de las asistencias técnicas efectuadas vía correo electrónica o vía telefónica en el mes. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EPBC
14	Recibir el informe técnico y tomar conocimiento de las asistencias técnicas efectuadas vía correo electrónica o vía telefónica en el mes. **Herramienta:** e-GD BNP. **Fin del procedimiento.**	-	DDPB	Director/a
15	Elaborar y derivar la propuesta de programa de asistencia técnica. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Profesional del EPBC

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARCINIEGA Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

16	Revisar y derivar la propuesta de programa de asistencia técnica. **Herramienta:** RNB.	-	DDPB	Coordinador/a del EPBC
17	Revisar el programa de asistencia técnica. ***Nota:*** *De encontrar observaciones se gestiona la subsanación del programa con el /la Coordinador/a del EPBC.* **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Participación de los órganos de línea de la BNP?** **Sí:** Continúa en 18. **No:** Continúa en 25.	-	DDPB	Director/a
18	Derivar la propuesta de programa de asistencia técnica. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
	Órgano de línea: Recepción de programa de asistencia técnica y emisión de respuesta.			
19	Recibir y derivar la respuesta del órgano de línea. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
20	Recibir y derivar la respuesta del órgano de línea. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EPBC
21	Revisar la respuesta del órgano de línea. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Inclusión de precisiones?** **Sí:** Continúa en 22. **No:** Continúa en 23.	-	DDPB	Profesional del EPBC
22	Incluir precisiones en la propuesta de programa de asistencia técnica.	-	DDPB	Profesional del EPBC
23	Derivar la propuesta de programa de asistencia técnica para su aprobación. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Profesional del EPBC
24	Revisar y derivar la propuesta de programa de asistencia técnica para su aprobación. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EPBC
25	Aprobar y derivar la propuesta de programa de asistencia técnica. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
26	Asignar al/a la Profesional del EPBC la ejecución del programa de asistencia técnica. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EPBC
27	Coordinar con la entidad, la fecha y hora de la asistencia técnica presencial.	-	DDPB	Profesional del EPBC
	Entidad Pública: Recepción del programa de asistencia técnica.			
28	Brindar asistencia técnica en las instalaciones de la entidad, según programa aprobado.	-	DDPB	Profesional del EPBC
29	Entregar los documentos técnicos normativos del SNB en formato digital.	-	DDPB	Profesional del EPBC
30	Elaborar el acta de la reunión de asistencia técnica.	Modelo de acta de reunión de asistencia técnica	DDPB	Profesional del EPBC
31	Elaborar y derivar el informe técnico de la asistencia y el proyecto de oficio con el estado situacional y recomendaciones. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Profesional del EPBC
32	Revisar y derivar el informe técnico de la asistencia y el proyecto de oficio con estado situacional y recomendaciones. ***Nota:*** *De encontrar observaciones se gestiona la subsanación con el/la Profesional del EPBC.* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EPBC
33	Revisar y derivar el informe técnico de la asistencia y el proyecto de oficio con estado situacional y recomendaciones. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Propuesta conforme?** **Sí:** Continúa en 35. **No:** Continúa en 34.	-	DDPB	Director/a
34	Gestionar la subsanación de observaciones.	-	DDPB	Coordinador/a del EPBC
35	Derivar el oficio con estado situacional y recomendaciones para envío a la entidad solicitante. ***Nota:*** *Se informa a la J, las acciones efectuadas.* **Herramienta:** e-GD BNP. **Fin del procedimiento.**	-	DDPB	Director/a

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VERA Alex Wnder FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

	Entidad Pública: Recepción del oficio mediante el proceso **S05.02.01 Gestión de documentos.**			

Documentos que se generan

- Programa de asistencia técnica.
- Acta de reunión de asistencia técnica.
- Oficio con estado situacional y recomendaciones.

Registros

-

Anexos

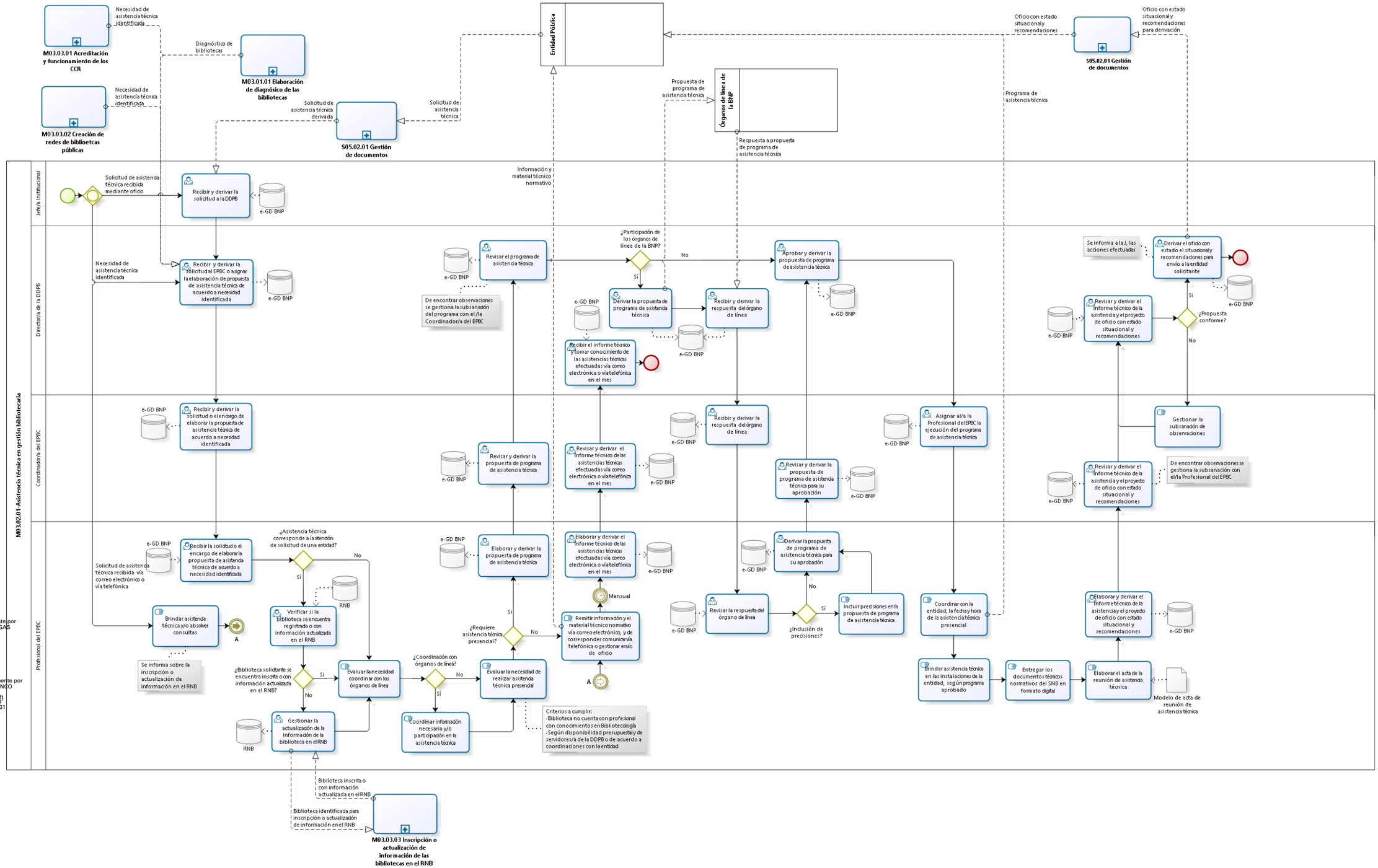
- Anexo N°1: Modelo de acta de reunión de asistencia técnica.
- Anexo N°2: Modelo de programa de asistencia técnica.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Anexo N° 1: Modelo de acta de reunión de asistencia técnica

ACTA DE REUNIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA N°….

Siendo las ……………horas del día ……..…..… del mes de ……..………. de …., se reunieron en la sede …………………………………………………….…….………….., ubicado en ………………………………………………..……………………………. de la provincia de …………………..……………….., departamento de ………………………..…

Por la Biblioteca Nacional del Perú

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DNI
1			
2			

Por la……………………………………………………………………..………………

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DNI
1			
2			

La asistencia técnica es realizada en atención al requerimiento solicitado a través del documento………………………………………………………………………………y se realizaron las siguientes acciones:

- Se sensibilizó e informó a la institución asistida sobre los servicios, programas y proyectos que viene llevando a cabo la Biblioteca Nacional del Perú como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, en el marco de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas y su Reglamento.
- Se entregó material técnico-normativo del Sistema Nacional de Bibliotecas en formato digital.
- Se coordinó con las autoridades y/o responsables de bibliotecas sobre la importancia de contar con una biblioteca y la necesidad de tener un personal capacitado a cargo.
- Se coordinó para el registro o actualización de los datos en el Registro Nacional de Bibliotecas.
- Respecto al funcionamiento de la biblioteca se han identificado los siguientes problemas o limitaciones:

☐ Traslado de colecciones
☐ Reubicación de la biblioteca
☐ Despido de personal bibliotecario y/o responsable de la biblioteca
☐ Cierre temporal de los servicios
☐ Otro…………………………………………………………………

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

- La temática de la asistencia técnica está vinculado a:

☐	Administración y Gestión
☐	Organización de colecciones
☐	Servicios bibliotecarios
☐	Automatización
☐	Normatividad del SNB
☐	Otro……

La actividad se concluye con lo siguiente:

- Con la firma del acta, se deja constancia de la asistencia técnica efectuada.
- Se llegaron a los siguientes acuerdos y compromisos:

Por parte de la Biblioteca Nacional del Perú

Acuerdos:

……..……

……

Compromisos:

……

……

Por parte de la biblioteca/institución asistida

Acuerdos:

……

……

Compromisos:

……

……

Siendo las…..…… del día…….. de ……..……. de ……..., firman en señal de conformidad las siguientes personas:

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Por la Biblioteca Nacional del Perú:	Por la entidad:
…… Nombres y Apellidos: DNI:	…… Nombres y Apellidos: DNI:
…… Nombres y Apellidos: DNI:	…… Nombres y Apellidos: DNI:

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Anexo N° 2: Modelo de programa de asistencia técnica

PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA A……...

TEMÁTICA DE LA ASISTENCIA:

OBJETIVO:
Considerar objetivos generales y/o específicos para determinar qué es lo que se espera conseguir a partir de la asistencia.

ALCANCE:
Definir la cobertura del programa. A quienes está dirigido su aplicación y cumplimiento.

MARCO NORMATIVO:
Considerar de manera general el marco normativo que respalda la realización de la actividad y la temática.

CONTENIDO:
Como parte del contenido definir: el responsable de la asistencia técnica, si la biblioteca se encuentra en el Registro Nacional de Bibliotecas, las herramientas y/o materiales necesarios, así como el costo que implica desarrollar la asistencia técnica, y otros que considere necesario.

CRONOGRAMA
En coordinación con la institución solicitante definir un cronograma de actividades para desarrollar la asistencia técnica.

ANEXOS
De ser el caso, incluir información complementaria.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Alex Winder Alejandro Vargas	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias	
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 ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

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

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 1	M03.01	Gestión normativa para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 2	**M03.01.01**	**Elaboración de diagnóstico de las bibliotecas.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional.
Objetivo	Analizar las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas a fin de elaborar el diagnóstico que permita elaborar los documentos técnicos normativos orientados a la mejora de los servicios bibliotecarios.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • 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. • Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Alcance	Desde la asignación para la elaboración de la propuesta de diagnóstico de las bibliotecas hasta la aprobación del diagnóstico de las bibliotecas.
Órganos involucrados	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.
Siglas y Definiciones	• **DDPB**: Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • **e-GD BNP**: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ENAHO**: Encuesta Nacional de Hogares. • **EADRB**: Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes Bibliotecarias. • **EPBC**: Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación. • **ESCALE**: Estadística de la Calidad Educativa del Ministerio de Educación. • **INEI**: Instituto Nacional de Estadística e Informática. • **RENAMU**: Registro Nacional de Municipalidades. • **RNB**: Registro Nacional de Bibliotecas. • **RNB:** Herramienta que permite al Sistema Nacional de Bibliotecas manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, así como para el respaldo de la búsqueda y obtención de cooperación y financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales.
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.

Condiciones Generales

• Según el tipo de diagnóstico, se realiza la asignación para la elaboración del diagnóstico al equipo de trabajo correspondiente.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
• Necesidad de elaboración de diagnóstico de bibliotecas.	• DDPB.

Firmado digitalmente por JIMENEZ SKODA Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Asignar elaboración de propuesta de diagnóstico de bibliotecas al equipo correspondiente y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
2	Asignar elaboración de propuesta de diagnóstico de bibliotecas y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP. **En paralelo:** Continúa en 3 y 8.	-	DDPB	Coordinador/a del EPBC / Coordinador/a del EADRB

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

3	Realizar búsqueda de información. **Herramienta:** RNB, ESCALE. **Nota:** *Se consideran los trabajos de investigación o académicos, información del INEI, como el ENAHO, RENAMU, entre otros.* **¿Es necesario coordinar con las entidades externas?** **Sí**: Continúa en 5 **No**: Continúa en 7	-	DDPB	Profesional del EPBC / Profesional del EADRB
5	Coordinar acciones necesarias con las entidades para elaborar la propuesta. **Nota:** *Se realiza la determinación de responsabilidades en relación a los recursos, etc.*	-	DDPB	Profesional del EPBC / Profesional del EADRB
	Entidad Pública o Privada: Coordinación de acciones necesarias y remisión de información según las coordinaciones.			
6	Recopilar información de las entidades.	-	DDPB	Profesional del EPBC / Profesional del EADRB
7	Elaborar cronograma de trabajo para la elaboración del diagnóstico de bibliotecas. Continúa en 11.	-	DDPB	Profesional del EPBC / Profesional del EADRB
8	Apoyar en la búsqueda de información. **Herramienta:** RNB, ESCALE.	-	DDPB	Asistente del EPBC / Asistente del EADRB
9	Realizar seguimiento a las acciones de coordinación con las entidades.	-	DDPB	Asistente del EPBC / Asistente del EADRB
10	Apoyar en la elaboración del cronograma de trabajo.	-	DDPB	Asistente del EPBC / Asistente del EADRB
11	Revisar y derivar el cronograma de trabajo. **Herramienta:** e-GD BNP. **Nota:** *De encontrarse observaciones, se gestiona subsanación con el/la Profesional del equipo.* *Para la realización de esta actividad, se deben haber ejecutado las actividades 7 y 10.*	-	DDPB	Coordinador/a del EPBC / Coordinador/a del EADRB
12	Recibir y revisar cronograma de trabajo. **Herramienta:** e-GD BNP **Nota:** *En caso la elaboración de la propuesta de diagnóstico inicie a pedido de Jefatura, el cronograma de trabajo se envía a Jefatura para aprobación.* *De encontrarse observaciones, se gestiona subsanación con el/la Coordinador/a del equipo.*	-	DDPB	Director/a
13	Aprobar cronograma de trabajo y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
14	Recibir y derivar cronograma aprobado. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EPBC / Coordinador/a del EADRB
15	Ejecutar cronograma de trabajo aprobado. ***Nota:*** *-Salidas a campo.* *-Mesas de trabajo.* *-Entrevistas.* *-Encuestas.* *-Entre otros.* **En paralelo:** Continúa en 16 y 20.		DDPB	Profesional del EPBC / Profesional del EADRB
16	Elaborar propuesta de diagnóstico de bibliotecas. ***Nota:*** *Con asistencia técnica de los órganos de asesoramiento de la BNP.* **¿Es necesario validar y determinar responsabilidades con entidades involucradas?** **Sí:** Continúa en 17. **No:** Continúa en 21.	-	DDPB	Profesional del EPBC / Profesional del EADRB
17	Enviar propuesta de diagnóstico para validación de entidades involucradas. **Notas:** *Entidades involucradas:* *-Ministerio de Cultura.* *-Colegio de Bibliotecólogos.* *-Gobiernos Locales.* *-Ministerio de Educación.* *-Entre otros.*	-	DDPB	Profesional del EPBC / Profesional del EADRB
	Entidad Pública o Privada: Recepción y validación de propuesta de diagnóstico de bibliotecas y remisión de respuesta.			
18	Recibir respuesta a la propuesta de diagnóstico y revisar. **¿Es necesario actualizar la propuesta?** **Sí:** Continúa en 19. **No:** Continúa en 21.		DDPB	Profesional del EPBC / Profesional del EADRB

Firmado digitalmente por ALEJANDRO PAO Alex Wender FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

19	Actualizar propuesta de diagnóstico de bibliotecas. Continúa en 21.	-	DDPB	Profesional del EPBC / Profesional del EADRB
20	Apoyar en la elaboración y coordinación de la propuesta de diagnóstico de bibliotecas.	-	DDPB	Asistente del EPBC / Asistente del EADRB
21	Derivar propuesta de diagnóstico de bibliotecas. **Nota:** *Para la realización de esta actividad, se deben haber ejecutado las actividades 20 y 16, 18 o 19.*	-	DDPB	Profesional del EPBC / Profesional del EADRB
22	Recibir y revisar propuesta de diagnóstico de bibliotecas. **Herramienta:** e-GD BNP. **Nota:** *De encontrarse observaciones, se gestiona subsanación con el/la Profesional del equipo.*	-	DDPB	Coordinador/a del EPBC / Coordinador/a del EADRB
23	Recibir y revisar propuesta de diagnóstico de bibliotecas. **Herramienta:** e-GD BNP. **Nota:** *En caso la elaboración de la propuesta de diagnóstico inicie a pedido de Jefatura, esta se envía a Jefatura para aprobación. De encontrarse observaciones, se gestiona subsanación con el/la Coordinador/a del equipo.*	-	DDPB	Director/a
24	Aprobar diagnóstico de bibliotecas. **Fin del procedimiento.**	-	DDPB	Director/a
	M03.01.02 Elaboración de documentos técnicos normativos: Proceso que contiene las actividades para la elaboración de documentos técnicos normativos.			
	M03.02.01 Asistencia técnica para gestión bibliotecaria: Proceso que contiene las actividades para brindar asistencia técnica a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bibliotecas a fin de orientar y proponer estrategias de trabajo bibliotecario.			
	M03.02.02 Capacitación a operadores que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas: Proceso que contiene las actividades para brindar capacitaciones con la finalidad de orientar a la mejora de los servicios bibliotecarios.			

Documentos que se generan

- Diagnóstico de bibliotecas.

Registros

-

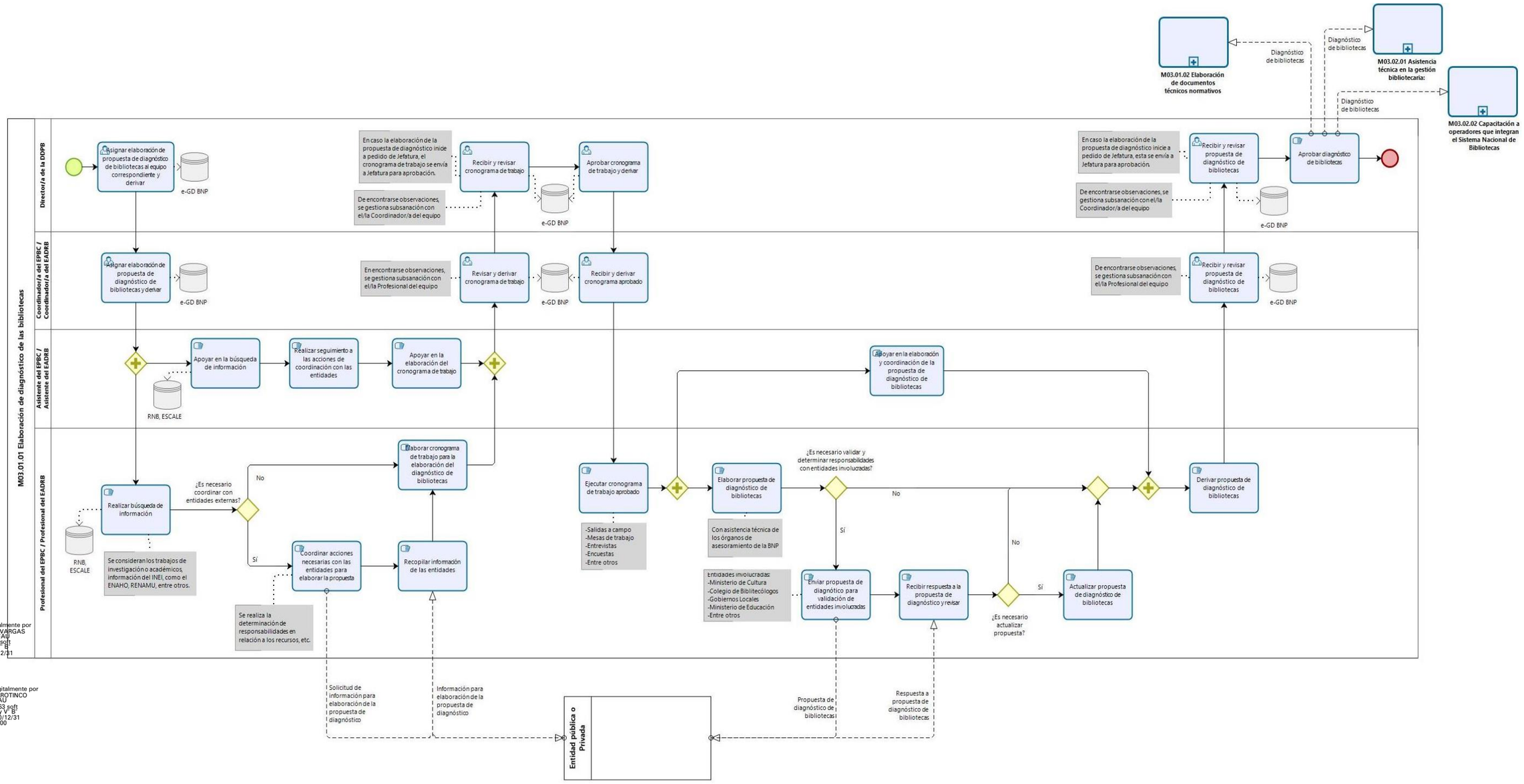
Anexos
No aplica.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Alex Winder Alejandro Vargas	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias	
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 ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

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

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 1	M03.01	Gestión normativa para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 2	**M03.01.02**	**Elaboración de documentos técnicos normativos para el Sistema Nacional de Bibliotecas.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Elaborar los documentos técnicos normativos para la gestión estandarizada de bibliotecas o servicios bibliotecarios con la finalidad de contribuir al proceso de implementación y funcionamiento del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • 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. • Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Alcance	Desde identificación de la necesidad y asignación para la elaboración de la propuesta de documento técnico normativo hasta la gestión de la difusión del documento técnico normativo para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
Órganos involucrados	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **DDPB**: Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **EPBC**: Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación. • **SNB**: Sistema Nacional de Bibliotecas.
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.

Condiciones Generales

- Según el tipo de documento técnico normativo, puede no requerir un diagnóstico de bibliotecas previo.
- De otorgarse delegación de facultades para la aprobación de documentos orientadores de alcance nacional destinados a implementar y desarrollar el SNB, este será aprobado mediante Resolución Directoral de la DDPB.
- La DDPB coordina la difusión del documento técnico normativo a través de los medios comunicaciones de la BNP y/o mediante oficios enviados a las entidades.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
• Necesidad de elaboración de documento técnico normativo. • Diagnóstico de bibliotecas.	• DDPB. • M03.01.01 Elaboración de diagnóstico de las bibliotecas.

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Identificar necesidad de elaboración de documento técnico normativo y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
2	Asignar elaboración de cronograma de trabajo para elaborar el documento técnico normativo y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP. **En paralelo:** Continúa en 3 y 7.	-	DDPB	Coordinador/a del EPBC
3	Analizar la necesidad de coordinar con entidades externas. **¿Es necesario coordinar con entidades externas?** **Sí:** Continúa en 4. **No:** Continúa en 6.		DDPB	Profesional del EPBC
4	Coordinar acciones necesarias con las entidades para elaborar propuesta de documento técnico. **Nota:** *Determinación de responsabilidades en relación a los recursos, etc.*	-	DDPB	Profesional del EPBC
	Entidad Pública o Privada: Coordinación de acciones necesarias y remisión de información según las coordinaciones.			

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Angelica Fau 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica Fau 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

5	Recibir información de las entidades.	-	DDPB	Profesional del EPBC
6	Elaborar cronograma de trabajo para elaboración de documento técnico normativo.	-	DDPB	Profesional del EPBC
7	Apoyar en la búsqueda de información, seguimiento y/o elaboración de la propuesta de trabajo.	-	DDPB	Asistente del EPBC
8	Recibir y revisar propuesta de cronograma de trabajo. **Nota:** *De encontrarse observaciones, se gestiona subsanación con el/la Profesional del EPBC.* *Para la realización de esta actividad, se deben haber ejecutado las actividades 6 y 7.* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EPBC
9	Recibir y revisar propuesta de cronograma de trabajo. **Nota:** *En caso la iniciativa de elaborar el documento técnico normativo provenga de la Jefatura, el cronograma debe ser aprobado por la Jefatura.* *De encontrarse observaciones, se gestiona subsanación con el/la Coordinador/a del EPBC.* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
10	Aprobar cronograma de trabajo y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
11	Asignar elaboración de propuesta de documento técnico normativo según cronograma aprobado. **Herramienta:** e-GD BNP. **En paralelo:** Continúa en 12 y 16.	-	DDPB	Coordinador/a del EPBC
12	Elaborar propuesta de documento técnico normativo. **Nota:** *Con asesoría técnica de los órganos de asesoramiento de la BNP.* **¿Es necesario validar y determinar responsabilidades con entidades involucradas?** **Sí:** Continúa en 13. **No:** Continúa en 17.		DDPB	Profesional del EPBC
13	Enviar propuesta de documento técnico normativo para validación de las entidades involucradas. **Nota:** *Entidades involucradas:* *-Ministerio de Cultura.* *-Colegio de Bibliotecólogos.* *-Gobiernos Locales.* *-Ministerio de Educación.* *-Entre otros.*	-	DDPB	Profesional del EPBC
	Entidad Pública o Privada: Recepción y validación de propuesta de documento técnico normativo y remisión de respuesta.			
14	Recibir y revisar la respuesta de las entidades involucradas. **¿Es necesario actualizar la propuesta?** **Sí:** Continúa en 15. **No:** Continúa en 17.	-	DDPB	Profesional del EPBC
15	Actualizar propuesta de documento técnico normativo. Continúa en 17.		DDPB	Profesional del EPBC
16	Apoyar en la elaboración y coordinación de la propuesta de documento técnico normativo.	-	DDPB	Asistente del EPBC
17	Derivar propuesta de documento técnico normativo. **Nota:** *Para la realización de esta actividad, se deben haber ejecutado las actividades 16 y 12, 14 o 15.*	-	DDPB	Profesional del EPBC
18	Recibir y revisar propuesta de documento técnico normativo. **Nota:** *De encontrarse observaciones, se gestiona subsanación con el/la Profesional del EPBC.* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EPBC
19	Recibir y revisar propuesta de documento técnico normativo. **Nota:** *De encontrarse observaciones, se gestiona subsanación con el/la Coordinador/a del EPBC.* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a de DDPB
	E02.01.02 Emisión de documentos internos: Proceso que contiene las actividades para la emisión de documentos.			
20	Tomar conocimiento de la aprobación y gestionar su difusión. **Fin del procedimiento.**	-	DDPB	Director/a de DDPB
	Entidad Pública o Privada: Recepción del documento técnico normativo para el SNB.			

Documentos que se generan

- Documento técnico normativo para el SNB.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Hindar FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Registros
-

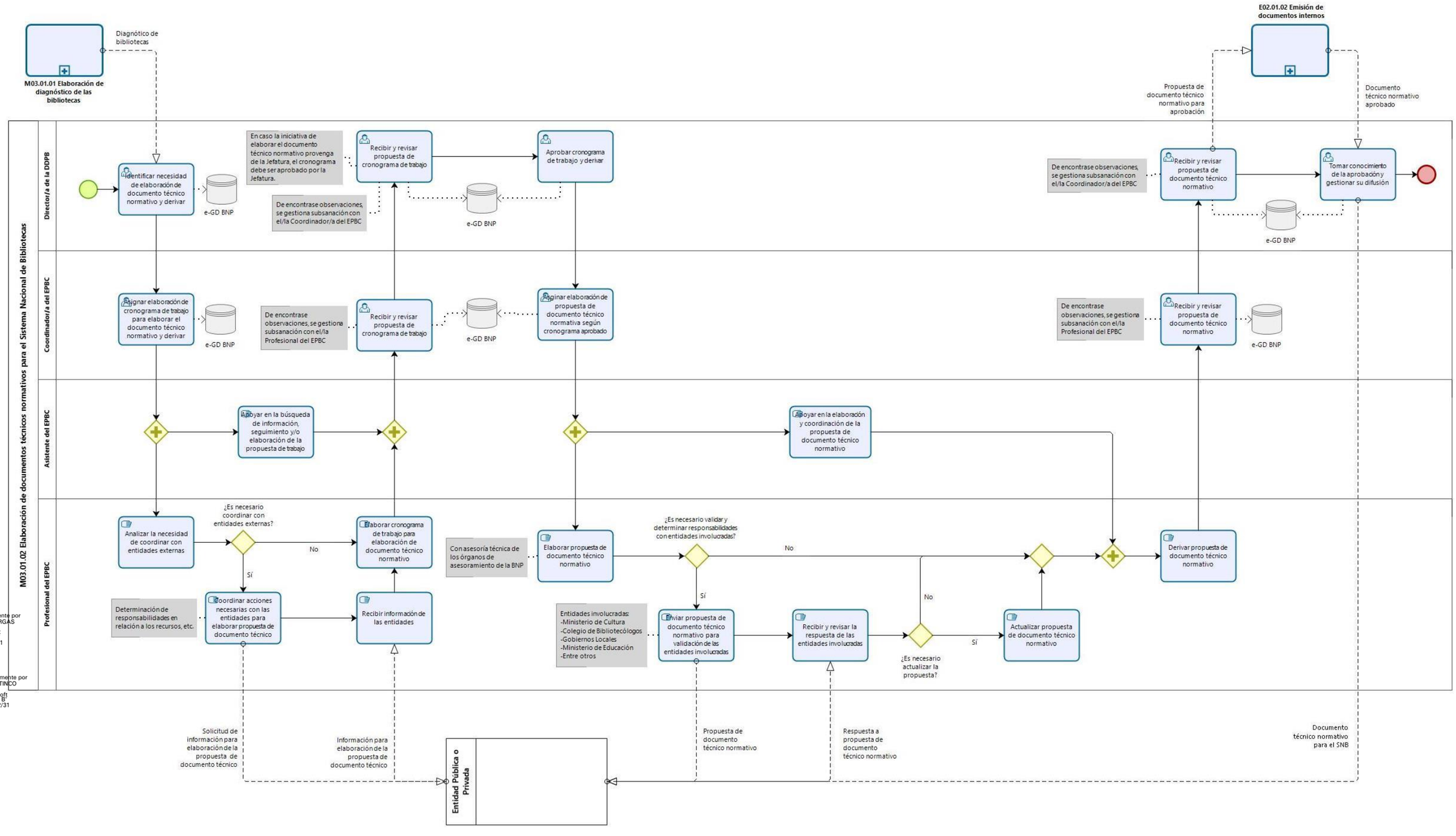
Anexos
No aplica.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Alex Winder Alejandro Vargas	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias	
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 ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

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

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 1	M03.02	Fortalecimiento de capacidades en la gestión bibliotecaria.
Nivel 2	**M03.02.02**	**Capacitación a operadores que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional.
Objetivo	Brindar capacitación a las personas que gestionan o laboran en las bibliotecas a fin de orientar a la mejora de los servicios bibliotecarios.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • 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. • Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Resolución Jefatural N° 069-2020-BNP, que aprueba las “Disposiciones para la acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas”. • Resolución Jefatural N° 145-2019-BNP, que aprueba las “Disposiciones para la creación y funcionamiento de Redes de Bibliotecas Públicas Municipales”.
Alcance	Desde la recepción de la solicitud o necesidad de capacitación identificada hasta la ejecución del mismo de forma presencial o virtual.
Órganos involucrados	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **DDPB:** Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • **EPBC:** Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **J:** Jefatura de la BNP. • **SNB:** Sistema Nacional de Bibliotecas.
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.

Condiciones Generales
• La DDPB coordina la difusión de las capacitaciones a través de los medios comunicaciones de la BNP y/o mediante oficios enviados a las entidades.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Solicitud de capacitación. • Necesidad de capacitación identificada.	• Entidad Pública o Privada (S05.02.01 Gestión de documentos). • DDPB. • M03.01.01 Elaboración de diagnóstico de las bibliotecas. • M03.03.01 Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales. • M03.03.02 Creación de redes de bibliotecas públicas.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
	-Solicitud de capacitación: Empieza en 1. *-Necesidad de capacitación identificada: Empieza en 4.*			
1	Recibir y derivar la solicitud de capacitación. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
2	Revisar y derivar la solicitud de capacitación. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
3	Evaluar y designar al Profesional del EPBC que atenderá la solicitud. **Herramienta:** e-GD BNP. Continúa en 6.	-	DDPB	Coordinador/a del EPBC
4	Proponer y comunicar la realización de la capacitación en materia bibliotecaria.	-	DDPB	Director/a

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

5	Asignar la realización de la capacitación al Profesional del EPBC encargado.	-	DDPB	Coordinador/a del EPBC
6	Evaluar participación de los órganos de línea de la BNP. **¿Participación de los órganos de línea de la BNP?** **Sí:** Continúa en 7 **No:** Continúa en 8.	-	DDPB	Profesional del EPBC
7	Coordinar la participación de los órganos de línea.	-	DDPB	Profesional del EPBC
8	Elaborar y remitir la propuesta de programa de capacitación presencial o virtual. ***Nota:*** *En caso de capacitación presencial, se coordina la fecha y hora del acercamiento al local de capacitación.*	-	DDPB	Profesional del EPBC
9	Revisar y derivar la propuesta de programa de capacitación presencial o virtual. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EPBC
10	Revisar la propuesta de programa de capacitación presencial o virtual. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Participación de los órganos de línea de la BNP?** **Sí:** Continúa en 11. **No:** Continúa en 18.	-	DDPB	Director/a
11	Derivar la propuesta de programa de capacitación presencial o virtual. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
12	Revisar y derivar la respuesta del órgano de línea. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
13	Revisar y remitir la respuesta del órgano de línea. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EPBC
14	Revisar la respuesta del órgano de línea. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Inclusión de precisiones?** **Sí:** Continúa en 15. **No:** Continúa en 16.	-	DDPB	Profesional del EPBC
15	Incluir precisiones en la propuesta de programa de capacitación presencial o virtual.	-	DDPB	Profesional del EPBC
16	Derivar la propuesta de programa de capacitación presencial o virtual para su aprobación. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Profesional del EPBC
17	Revisar y derivar la propuesta de programa de capacitación presencial o virtual. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EPBC
18	Aprobar el programa de capacitación presencial o virtual. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
19	Coordinar la difusión del programa de capacitación. **Modalidad de capacitación:** **Virtual:** Continúa en 20. **Presencial:** Continúa en 21.	-	DDPB	Profesional del EPBC
20	Efectuar la capacitación mediante el aula virtual. Continúa en 24.	-	DDPB	Profesional del EPBC
21	Registrar en la lista de asistencia a los participantes de la capacitación.	-	DDPB	Profesional del EPBC
22	Brindar la capacitación en relación a la temática programada.	-	DDPB	Profesional del EPBC
23	Entregar los documentos técnicos normativos del SNB a los participantes. ***Nota:*** *De corresponder, se coordina el envío mediante correo electrónico.*	-	DDPB	Profesional del EPBC
24	Aplicar encuesta a los participantes.	-	DDPB	Profesional del EPBC
25	Elaborar y derivar el informe técnico de la capacitación que adjunta los modelos de constancias o certificados. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Profesional del EPBC
26	Revisar y derivar el informe técnico de la capacitación que adjunta los modelos de constancias o certificados. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EPBC
27	Revisar el informe técnico de la capacitación y firmar las constancias o certificados. ***Nota:*** *De corresponder se gestiona la firma del/de la Jefe/a Institucional en los modelos de constancias o certificados.* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a

Firmado digitalmente por: ALE ANDROLVARGAS Alex Anders FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por: JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por: MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

28	Coordinar la entrega de las constancias o certificados de capacitación con los/as servidores/as de las entidades. **Fin del procedimiento.**	-	DDPB	Profesional del EPBC

Documentos que se generan
• Programa de capacitación. • Constancias/ certificados de capacitación.
Registros
-

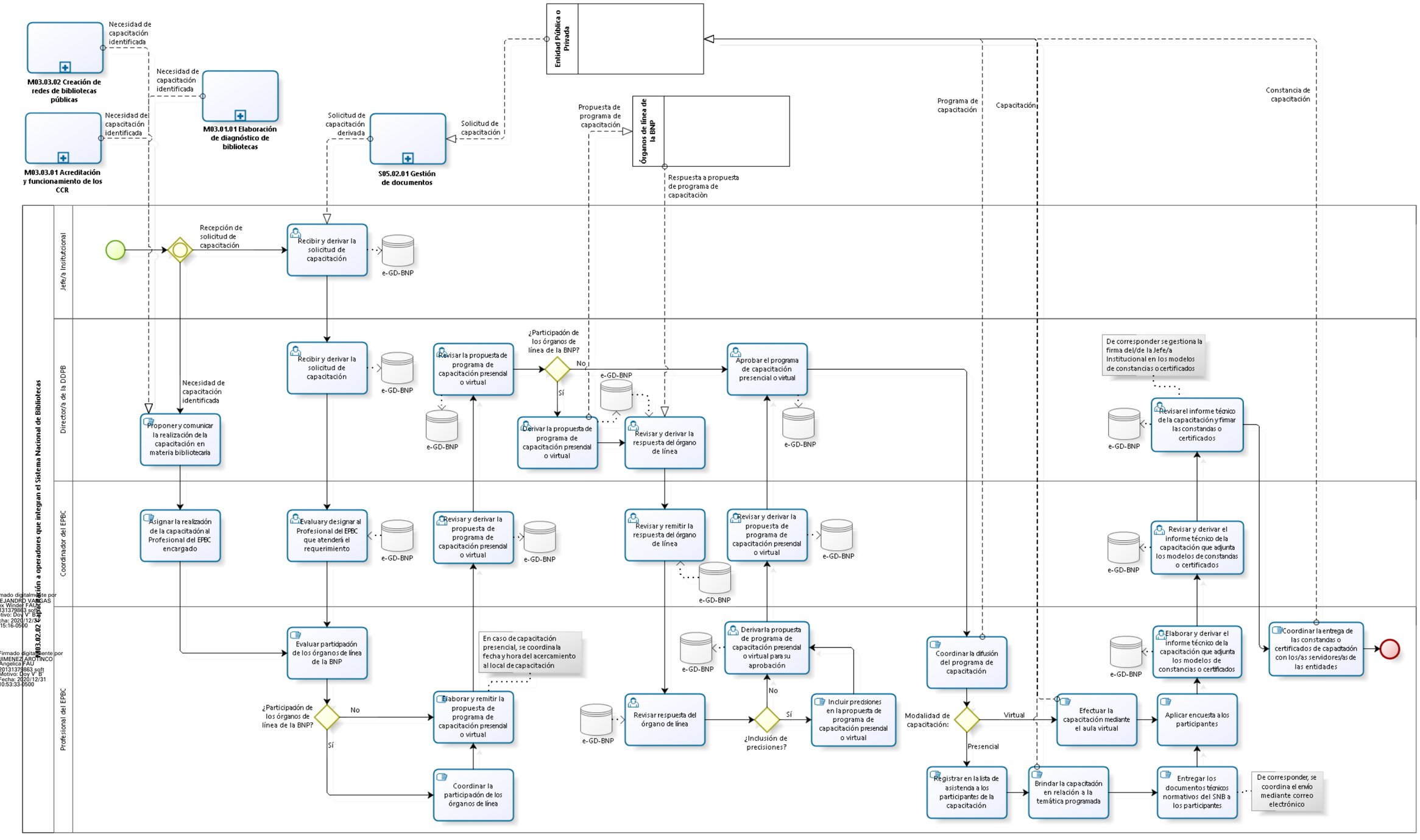
Anexos
No aplica.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Alex Winder Alejandro Vargas	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias	
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 ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

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

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 1	M03.03	Articulación territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 2	**M03.03.01**	**Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional.
Objetivo	Acreditar y monitorear el funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales como órganos de gestión y enlace técnico normativo entre el Sistema Nacional de Bibliotecas y los servicios bibliotecarios de la Región.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • 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. • Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Resolución Jefatural N° 069-2020-BNP, que aprueba las “Disposiciones para la acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas”.
Alcance	Desde la recepción de la solicitud de acreditación por parte de la biblioteca de la entidad pública hasta la emisión y derivación de la memoria de gestión a la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú.
Órganos Involucrados	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **CCR:** Centro(s) Coordinador(es) Regional(es). • **DDPB:** Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • **EADRB:** Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP**.** • **SNB:** Sistema Nacional de Bibliotecas. • **CCR:** Es una biblioteca que pertenece a un Gobierno Regional u otro organismo público, debidamente acreditado, que funciona como órgano de gestión y enlace técnico normativo entre el Sistema Nacional de Bibliotecas y los servicios bibliotecarios de su ámbito. • **Evaluador/a:** Es un/a servidor/a de la BNP con formación profesional en bibliotecología o afines, designado por la DDPB para verificar el nivel de cumplimiento de los requisitos mínimos por parte de una biblioteca con el fin de ser acreditada como CCR del SNB. • **Memoria de gestión:** Documento de gestión que describe las acciones y logros de una gestión bibliotecaria, en el periodo de un año. • **Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios de la región:** Documento de gestión que comprende las acciones, actividades y/u operaciones del CCR del SNB para el cumplimiento de sus funciones, lo cual podrá ser realizado de manera participativa con actores vinculados a la biblioteca.
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Condiciones Generales
-

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Solicitud de acreditación de biblioteca como CCR.	• Entidad Púbica.

Desarrollo del Procedimiento				
Descripción de Actividad		**Documentos de apoyo**	**Órgano**	**Responsable**
1	Recibir y derivar solicitud de acreditación de la biblioteca de la entidad pública. ***Nota:*** *La recepción de la solicitud puede ser por mesa de partes o por correo electrónico snb@bnp.gob.pe* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
2	Recibir y asignar solicitud a un/a evaluador/a **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EADRB

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

3	Realizar verificación documental. ***Nota:*** *Se valida la presentación de los documentos según modelo de ficha de resumen que acrediten los requisitos establecidos en las disposiciones vigentes de la materia.* **¿Existen observaciones?** **Sí:** Continúa en 4. **No:** Continúa en 12.	Modelo de acta de verificación	DDPB	Profesional del EADRB
4	Detallar observaciones encontradas en la verificación. **Tipo de comunicación:** **Oficio:** Continúa en 5. **Correo electrónico:** Continúa en 10.	-	DDPB	Profesional del EADRB
5	Elaborar proyecto de oficio y de informe solicitando la subsanación de observaciones.	-	DDPB	Profesional del EADRB
6	Recibir y derivar informe y proyecto de oficio. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EADRB
7	Recibir y remitir oficio e informe a la entidad pública. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
	Entidad pública: Recepción del oficio mediante el proceso **S05.02.01 Gestión de documentos**.			
8	Recibir y derivar documentación subsanada. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
9	Recibir y derivar documentación subsanada. **Herramienta:** e-GD BNP. Continúa en 11.	-	DDPB	Coordinador/a del EADRB
10	Solicitar subsanación de observaciones por correo electrónico a la entidad pública.	-	DDPB	Profesional del EADRB
	Entidad pública: Recepción de la solicitud de subsanación de observaciones y remisión de la documentación subsanada.			
11	Revisar subsanación de observaciones de la entidad pública. **¿Observaciones subsanadas?** **Sí:** Continúa en 12. **No:** Continúa en 16.	-	DDPB	Profesional del EADRB
12	Elaborar informe favorable de verificación documental y proyecto de oficio.	-	DDPB	Profesional del EADRB
13	Recibir y derivar informe y proyecto de oficio. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EADRB
14	Recibir y remitir oficio adjuntando informe para conocimiento de la entidad solicitante. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
	Entidad pública: Recepción del oficio mediante el proceso **S05.02.01 Gestión de documentos**.			
15	Realizar la verificación presencial. ***Nota:*** *La verificación presencial se puede realizar previo a la verificación documental cuando la DDPB lo estime pertinente.* **¿La verificación presencial es favorable?** **Sí:** Continúa en 19. **No:** Continúa en 16.	Modelo de acta de inicio de verificación presencial	DDPB	Profesional del EADRB
16	Elaborar informe precisando el incumplimiento y denegando la solicitud de acreditación. ***Nota:*** *La denegación de la solicitud no impide que se pueda presentar una nueva solicitud de acreditación.*	-	DDPB	Profesional del EADRB
17	Recibir y derivar informe denegando acreditación y proyecto de oficio. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EADRB
18	Recibir y remitir oficio adjuntando informe para conocimiento de la entidad solicitante. **Herramienta:** e-GD BNP. **Fin del procedimiento.**	-	DDPB	Director/a
	Entidad pública: Recepción del oficio mediante el proceso **S05.02.01 Gestión de documentos**.			
19	Elaborar y derivar proyecto de informe favorable, de oficio y Resolución Directoral.	-	DDPB	Profesional del EADRB

Firmado digitalmente por ALEJANDRO MARAVI Alexander FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmepte por JIMENEZ Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

20	Recibir y derivar informe favorable y proyecto de oficio y de Resolución Directoral. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EADRB
21	Recibir y remitir oficio adjuntando informe favorable a la entidad solicitante. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
	Entidad pública: Recepción del oficio mediante el proceso **S05.02.01 Gestión de documentos**.			
22	Emitir Resolución Directoral acreditando a la biblioteca de la entidad solicitante como CCR del SNB. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
	Entidad pública: Recepción del oficio mediante el proceso **S05.02.01 Gestión de documentos**.			
	S03 Gestión de tecnologías de la información: Proceso que contiene las actividades para la publicación de documentos en el portal web de la BNP.			
23	Revisar documentación del CCR y monitorear funcionamiento. ***Nota:*** *Se realiza una vez al año.* **¿Existe incumplimiento?** **Sí:** Continúa en 24. **No:** Continúa en 26.	Modelo de ficha de monitoreo	DDPB	Profesional del EADRB
	Entidad pública: Envío de documentación para monitoreo.			
24	Solicitar subsanación de la documentación al CCR. ***Nota:*** *La coordinación con el CCR se realiza según lo establecido en la solicitud de acreditación.*	-	DDPB	Profesional del EADRB
	Entidad pública: Recepción de notificación para subsanación y remisión de documentación subsanada.			
25	Verificar documentación subsanada del CCR. **¿Documentación subsanada?** **Sí:** Continúa en 26. **No:** Continúa en 27.	-	DDPB	Profesional del EADRB
26	Elaborar proyecto de informe de estado situacional del CCR. ***Nota:*** *El informe incluye recomendaciones para el fortalecimiento de capacidades del CCR.* Continúa en 28.	-	DDPB	Profesional del EADRB
27	Elaborar proyecto de informe de estado situacional del CCR evidenciando el incumplimiento. ***Nota:*** *En caso de incumplimiento reiterativo se elabora un proyecto de informe de pertinencia recomendando dejar sin efecto la acreditación del CCR.*	-	DDPB	Profesional del EADRB
28	Verificar si se requiere realizar capacitaciones y/o asistencia técnica al CCR. **¿Existe necesidad de realizar capacitaciones y/o asistencia técnica?** **Sí:** Continúa en 29. **No:** Continúa en 30.	-	DDPB	Profesional del EADRB
29	Coordinar acciones para capacitaciones y/o asistencia técnica.	-	DDPB	Profesional del EADRB
	M03.02.01 Asistencia técnica para gestión bibliotecaria: Proceso que contiene las actividades para brindar asistencia técnica a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bibliotecas a fin de orientar y proponer estrategias de trabajo bibliotecario.			
	M03.02.02 Capacitación a operadores que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas: Proceso que contiene las actividades para brindar capacitaciones con la finalidad de orientar a la mejora de los servicios bibliotecarios.			
29	Recibir y derivar informe de estado situacional del CCR. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EADRB
30	Recibir informe de estado situacional para conocimiento. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a

Firmado digitalmente por ALEJANDRO Alex Winder FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

31	Consolidar informes situacionales, elaborar memoria de gestión y derivar. ***Nota:*** *Se realiza de forma anual.*	Informes de estado situacional de los CCR	DDPB	Profesional del EADRB
32	Recibir y derivar memoria de gestión. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EADRB
33	Recibir memoria de gestión y derivar a la Jefatura de la BNP. **Herramienta:** e-GD BNP. **Fin del procedimiento.**	-	DDPB	Director/a

Documentos que se generan
• Resolución Directoral de acreditación. • Memoria de gestión.
Registros
-

Anexos

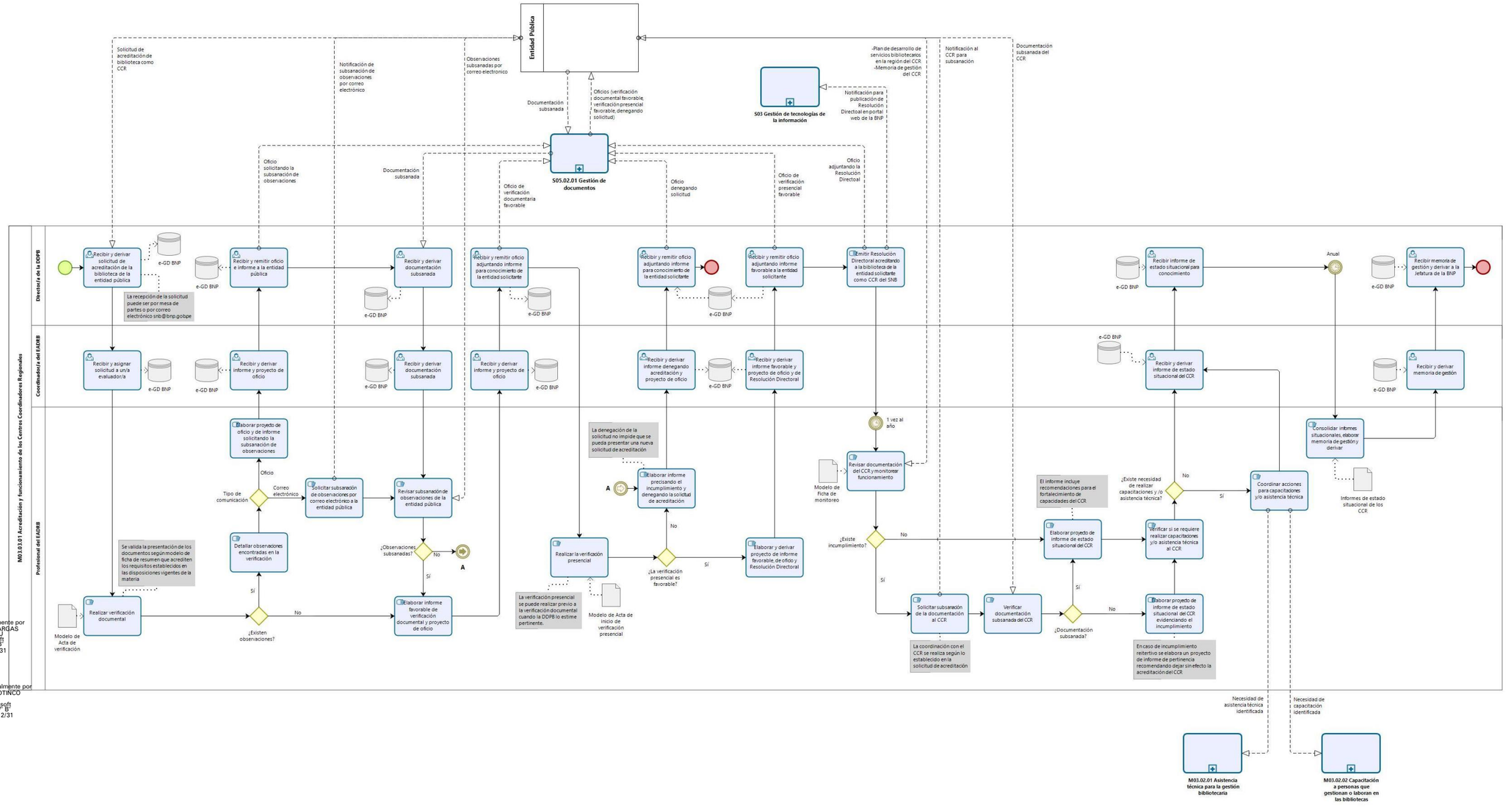
- Anexo N°1: Modelo de ficha resumen de presentación de la documentación.
- Anexo N°2: Modelo de acta de verificación.
- Anexo N°3: Modelo de acta de inicio de verificación presencial.
- Anexo N°4: Modelo de plan de desarrollo de servicios bibliotecarios en la región.
- Anexo N°5: Modelo de memoria de gestión.
- Anexo N°6: Modelo de ficha de monitoreo.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Anexo N° 1: Modelo de ficha resumen de presentación de la documentación

La documentación señalada como requisito para el proceso de acreditación de CCR del SNB, que acompaña el oficio de solicitud, se encuentra detallada en el siguiente orden:

	Infraestructura	Folio
1	Registro en SUNARP, título que acredite la posesión, contrato de arrendamiento u otro documento.	
2	Declaración Jurada del titular de la entidad o personal autorizado y evidencia fotográfica.	
3	Certificado vigente de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que corresponda (ITSE básica, ex post, ex ante o de detalle), emitido por la autoridad competente, o un documento que acredite el estado en trámite del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	
4	Registro fotográfico de la señalética externa e interna que oriente y facilite el acceso a los servicios bibliotecarios.	
5	Registro fotográfico del auditorio o sala de reuniones de la biblioteca debidamente implementada.	
	Mobiliario	**Folio**
6	Registro fotográfico de la cantidad de estantes, mesas, escritorios y sillas, conforme a los espacios disponibles para labores administrativas y prestación de servicios bibliotecarios.	
	Equipamiento tecnológico	**Folio**
7	Reporte de soporte técnico u otro similar que indique la operatividad de los equipos emitido por el área informática o el que haga sus veces en la entidad.	
	Organización técnica	**Folio**
8	Registro del Catálogo en línea de la biblioteca para comprobar la aplicación de sistema de clasificación, reglas de catalogación e indización.	
	Servicios bibliotecarios	**Folio**
9	Copia de listado de asistencia a la charla de formación de usuarios.	
10	Copia de papeleta de préstamo que evidencia la prestación de los servicios de préstamo a domicilio y de referencia	
11	Estadística bibliotecaria.	
	Personal	**Folio**
12	Documento expedido por la entidad que acredite la asignación del personal y experiencia laboral y/o profesional.	
13	Registro Nacional de Grados y Títulos – SUNEDU.	
14	Documento expedido por la entidad que acredite la formación técnica, la asignación del personal y la experiencia laboral y/o profesional.	
15	Plan de Desarrollo de Personas de la entidad y/u otro documento que sustente la capacitación.	
	Gestión bibliotecaria	**Folio**
16	Programación de actividades de la gestión bibliotecaria.	
17	Reporte del SIAF de la entidad correspondiente donde se visibilice el presupuesto asignado a la biblioteca.	
18	Plan regional de desarrollo de bibliotecas.	
	Informar periódicamente	**Folio**
19	Acta/s de acuerdos y compromisos con la biblioteca.	

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Anexo N° 2: Modelo de acta de verificación

ACTA DE VERIFICACIÓN					
Entidad solicitante			**Fecha de verificación**	_____/_____/_____	
Nombre de la Biblioteca			**Tipo de verificación**	Documental	
Dirección				Presencial **(*)**	
Componente					
Descripción					

Requisito	Medio de Verificación	Folio(s)*	Cumple	Observaciones

Comentarios y/o Sugerencias

En mi condición de evaluador/a, doy fe de que la información contenida en el presente formato se ajusta a la verdad y refleja la realidad de la biblioteca que pretende ser acreditada como Centro Coordinador Regional del Sistema Nacional de Bibliotecas en relación con los requisitos mínimos solicitados durante la etapa de verificación.

Firma	
Nombres y apellidos	
DNI	
Fecha	_____/_____/_____

*El campo Folio(s) solo será usado para la verificación documentaria
Se pueden utilizar los códigos para el llenado de los requisitos y medios de verificación establecidos en el cuadro N°01 de las “Disposiciones para acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas”

(*) *El/La Evaluador/a deja una copia de la presente Acta a la entidad evaluada*

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Anexo N° 3: Modelo de acta de inicio de verificación presencial

ACTA DE INICIO DE VERIFICACIÓN PRESENCIAL

Siendo las……..……horas del día…..…. del mes de……..…….. de…..…., se reunieron en la sede……..……., ubicada en ……..…… de la provincia de ……..……..…., departamento de ……...

entes:

Por la Biblioteca Nacional del Perú:

Nombres y apellidos (*)	Cargo

a autoridad de la entidad:

Nombres y apellidos	Cargo

Se reunieron en cumplimiento a lo dispuesto por las “Disposiciones para la acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas” con la finalidad de:

Efectuar la visita de verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Biblioteca Nacional del Perú (BNP), por parte de la biblioteca solicitante *(incluir nombre de la biblioteca)* ubicada en *(nombre del departamento y/o provincia)*.

El/La evaluador/a de la BNP realiza la verificación presencial, para lo cual el titular de la entidad y/o responsable de biblioteca se compromete a brindar las facilidades para la obtención de información necesaria para la verificación de los requisitos.

Siendo las……..……del día ……...del mes de……de……., firman en señal de conformidad el inicio de la visita de verificación del/a evaluador/a para la acreditación de la biblioteca …….. como Centro Coordinador Regional del Sistema Nacional de Bibliotecas.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

……	……
(Firma)	(Firma)
Nombres y Apellidos:……	Nombres y Apellidos:……
……	……
DNI:……	DNI:……

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Anexo N° 4: Modelo de plan de desarrollo de servicios bibliotecarios en la región

PLAN DE DESARROLLO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CCR *(completar el nombre)*

I. OBJETIVO

<Establecer un objetivo que se espera lograr, con la ejecución de las actividades programadas en el presente plan>

II. FINALIDAD

<Establecer la finalidad del plan de desarrollo de servicios bibliotecarios>

III. ALCANCE

<Establecer el alcance del plan de desarrollo de servicios bibliotecarios>

IV. BASE LEGAL

<Comprende los documentos normativos (leyes, directivas, reglamentos, entre otros), los cuales respaldan el desarrollo del plan de desarrollo de servicios bibliotecarios>

V. CONTENIDO

<Se despliega las funciones, establecidas en las "Disposiciones para la acreditación y el funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas", en actividades con sus respectivas unidades de medida dentro de un ejercicio fiscal determinado; las referidas actividades se sostienen sobre los siguientes aspectos: infraestructura, mobiliario, equipos y tecnología, colecciones, servicios, usuarios, personal y gestión bibliotecaria; asimismo, dicha programación deberá contar con la disponibilidad de recursos para su ejecución, y el responsable de la ejecución y monitoreo correspondiente, de ser necesario.>

Programacion de actividades del Plan

PERÚ Ministerio de Cultura — bnp biblioteca nacional del perú

PLAN DE DESARROLLO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

UNIDAD ORGÁNICA : _____ AÑO: _____

AREA : _____ BIBLIOTECA: _____

OBJETIVO : _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA :

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL S/.	PROGRAMACIÓN												META FÍSICA ANUAL
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

VI. ANEXOS

Directorio de colaboradores

Otros documentos que considere necesario.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Anexo N° 5: Modelo de memoria de gestión

MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA DEL CENTRO COORDINADOR REGIONAL DE BIBLIOTECAS DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

I. INTRODUCCIÓN

II. ANTECEDENTES

<Comprende la compilación de los acontecimientos históricos acerca de la creación, desarrollo y funciones del CCR del SNB>

III. BASE NORMATIVA

<Comprende los documentos normativos (leyes, directivas, reglamentos, entre otros), los cuales respaldan el desarrollo del CCR del SNB>

IV. OBJETIVOS

<Se precisa el objetivo que se espera alcanzar a partir de la emisión del respectivo documento.>

V. BIBLIOTECAS INTEGRANTES DEL CCR

<Se detalla los datos referentes de las bibliotecas integrantes del CCR: ubicación geográfica (región, provincia, distrito, centro poblado, nombre de la biblioteca, nombre del responsable, fecha de incorporación al CCR del SNB >

UBICACIÓN GEOGRÁFICA				DATOS GENERALES		
Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Nombre de la Biblioteca	Nombre del Responsable de la biblioteca	Código RNB

VI. CONTENIDO

<Comprende el diagnóstico situacional bibliotecario de la región del CCR del SNB (bibliotecas integrantes de la red, personal bibliotecario, infraestructura, servicios y presupuesto), la esquematización de actividades con sus respectivas unidades de medida a nivel de resultados programados de manera mensual, los logros alcanzados (inversión ejecutada por biblioteca integrante, bibliotecas creadas y salas habilitadas, capacitación del personal, donaciones, base de datos, mobiliario y equipos, colecciones y servicios de extensión bibliotecario realizados en el año).>

VII. ANEXOS

Directorio de bibliotecas integrantes del CCR del SNB.
Otros documentos que considere necesario.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Anexo N° 6: Modelo de ficha de monitoreo

PERÚ Ministerio de Cultura | Biblioteca Nacional del Perú

N°:

FECHA

CENTRO COORDINADOR REGIONAL DE BIBLIOTECAS DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS (CCR DEL SNB)
Ficha de monitoreo

I. DATOS GENERALES (Responsable del Centro Coordinador Regional de Bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas)

Nombres		Apellidos	
DNI		Teléfono fijo/Celular	
Cargo		Profesión	
Correo electrónico		Fecha de Inicio a cargo del CCR del SNB	
Nombre del CCR del SNB		Departamento	

II. GESTIÓN DEL CENTRO COORDINADOR REGIONAL DE BIBLIOTECAS DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

¿Número de personas que laboran en el CCR del SNB?

Número de bibliotecas identificadas en su jurisdicción según tipo:

N° Bibliotecas Municipales		N° Bibliotecas Académicas	
N° Bibliotecas Escolares		N° Bibliotecas Especializadas	
N° Bibliotecas Comunales		Otras bibliotecas	

III. CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ANUALES PROGRAMADAS POR EL CCR DEL SNB

Actividades	Unidad de medida	Meta física anual	Cumplimiento		%de cumplimiento
			Sí	No	
			Sí	No	
			Sí	No	

IV. COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS DEL RESPONSABLE/INFORMANTE DEL CCR DEL SNB

V. OBSERVACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA BNP

VI. IMÁGENES DEL CCR DEL SNB

Se adjuntan imágenes del CCR del SNB

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Alex Winder Alejandro Vargas	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias	
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 ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

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

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 1	M03.02	Articulación territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 2	**M03.03.02**	**Creación de redes de bibliotecas públicas.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional.
Objetivo	Crear redes de bibliotecas públicas con la finalidad de promover la integración y colaboración entre las mismas para brindar adecuados servicios bibliotecarios al/a la ciudadano/a.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. • Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • 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. • Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Resolución Jefatural N° 145-2019-BNP, que aprueba las “Disposiciones para la creación y funcionamiento de Redes de Bibliotecas Públicas Municipales”. • Resolución Jefatural N° 136-2019-BNP, que aprueba las “Disposiciones para la inscripción y actualización de información en el Registro Nacional de Bibliotecas”.
Alcance	Desde la recepción de la solicitud de creación de la red de bibliotecas hasta la notificación producto del seguimiento al cumplimiento del programa de actividades de la red.
Órganos involucrados	Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú y Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **DDPB:** Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • **EADRB:** Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **J:** Jefatura de la BNP. • **RNB:** Registro Nacional de Bibliotecas. • **Red de bibliotecas públicas:** Conjunto de bibliotecas gestionadas por los Centros Coordinadores Regionales, que se unen para conseguir una mejor oferta de servicios de acceso al conocimiento, a la información y a la cultura para la comunidad, mediante la mutua cooperación. • **RNB:** Herramienta que permite al Sistema Nacional de Bibliotecas manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, así como para el respaldo de la búsqueda y obtención de cooperación y financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales.
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Condiciones Generales
• La DDPB difunde la necesidad de creación de redes bibliotecarias públicas con la finalidad de diversificar y mejorar la información y cobertura de los servicios bibliotecarios que se ofrecen al/a la ciudadano/a. • Cada Centro Coordinador Regional promueve la constitución de redes con un mínimo de cuatro (4) bibliotecas públicas.

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Solicitud de creación de red de bibliotecas.	• Entidad Pública (S05.02.01 Gestión de documentos).

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	**Documentos de apoyo**	**Órgano**	**Responsable**
1	Recibir y derivar la solicitud con sustentos. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
2	Recibir y derivar la solicitud con sustentos. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
3	Recibir y derivar la solicitud con sustentos. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EADRB

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

4	Recibir y revisar la solicitud con sustentos. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Profesional del EADRB
5	Verificar el registro vigente en el aplicativo. **Herramienta:** RNB.	-	DDPB	Profesional del EADRB
6	Verificar el cumplimiento de los requisitos. ***Nota:*** *Requisitos:* *-Cuestionario para la verificación in situ de las bibliotecas públicas.* *-Acta de constitución de la red de bibliotecas públicas.* **¿Cumplimiento de requisitos?** **Sí:** Continúa en 15. **No:** Continúa en 7.	-	DDPB	Profesional del EADRB
7	Elaborar y remitir el proyecto de informe técnico con las observaciones a subsanar y el proyecto de oficio.	-	DDPB	Profesional del EADRB
8	Revisar y derivar el informe técnico con las observaciones a subsanar y proyecto de oficio. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EADRB
9	Revisar el informe técnico y derivar el oficio para su envío a la entidad. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
	Entidad Pública: Recepción del oficio con las observaciones, mediante el proceso **S05.02.01 Gestión de documentos.**			
10	Efectuar seguimiento a la subsanación de observaciones. **¿Entidad subsana observaciones en el plazo quince (15) días hábiles?** **Sí:** Continúa en 6. **No:** Continúa en 11.	-	DDPB	Profesional del EADRB
11	Elaborar y derivar el proyecto de oficio comunicando la conclusión de trámite. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Profesional del EADRB
12	Revisar y derivar el proyecto de oficio comunicando la conclusión de trámite. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EADRB
13	Revisar y derivar el proyecto de oficio comunicando la conclusión de trámite. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
14	Revisar y emitir el oficio comunicando la conclusión de trámite. **Herramienta:** e-GD BNP. **Fin del procedimiento.**	-	J	Jefe/a Institucional
	Entidad Pública: Recepción del oficio que comunica la conclusión del trámite, mediante el proceso **S05.02.01 Gestión de documentos.**			
15	Elaborar y derivar el proyecto de informe técnico de creación y propuesta de número de red, se adjunta proyecto de oficio. ***Nota:*** *Número de red conforme a la nomenclatura: Red N° 1, N°2, etc.* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Profesional del EADRB
16	Revisar y derivar el informe técnico de creación y propuesta de número de red, se adjunta proyecto de oficio. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EADRB
17	Revisar y derivar el informe técnico de creación y propuesta de número de red, se adjunta proyecto de oficio. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
18	Revisar el informe técnico y derivarlo a la Oficina de asesoría jurídica. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
	S05.02.03 Emisión de resoluciones: Proceso que contiene las actividades para la emisión de la resolución de creación de la red de bibliotecas.			
19	Recibir la notificación de la Resolución de creación de la red de bibliotecas públicas.			
20	Brindar apoyo técnico en la elaboración del programa de actividades de la red.	-	DDPB	Profesional del EADRB
	Entidad Pública: Envío del programa de actividades de la red, recepción en la BNP mediante el proceso **S05.02.01 Gestión de documentos.**			
21	Recibir y derivar el programa de actividades de la red. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
22	Recibir y derivar el programa de actividades de la red. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EADRB

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARCHINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

23	Recibir y tomar conocimiento del programa de actividades de la red elaborado.	-	DDPB	Profesional del EADRB
24	Brindar apoyo técnico en la ejecución el programa de actividades de la red.	-	DDPB	Profesional del EADRB
	Entidad Pública: Envío del informe de gestión de la red, recepción en la BNP mediante el proceso **S05.02.01 Gestión de documentos.**			
25	Recibir y derivar el informe de gestión de la red. ***Nota:*** *Actividad efectuada con periodicidad anual.* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
26	Recibir y derivar el informe de gestión de la red. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EADRB
27	Recibir el informe de gestión de la red y verificar el cumplimiento del programa de actividades de la red. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Necesidad de realizar capacitaciones y/o asistencia técnica?** **Sí:** Continúa en 28. **No: (¿Cumplimiento de actividades de acuerdo al programa de actividades de la red?** **Sí:** Continúa en 29. **No:** Continúa en 30).	Formato de ficha de monitoreo	DDPB	Profesional del EADRB
28	Coordinar acciones para capacitaciones y/o asistencia técnica. **¿Cumplimiento de actividades de acuerdo al programa de actividades de la red?** **Sí:** Continúa en 29. **No:** Continúa en 30.	-	DDPB	Profesional del EADRB
	M03.02.01 Asistencia técnica para gestión bibliotecaria: Proceso que contiene las actividades para brindar asistencia técnica a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bibliotecas a fin de orientar y proponer estrategias de trabajo bibliotecario.			
	M03.02.02 Capacitación a operadores que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas: Proceso que contiene las actividades para brindar capacitaciones con la finalidad de orientar a la mejora de los servicios bibliotecarios.			
29	Brindar retroalimentación, de corresponder. **Fin del procedimiento.**	-	DDPB	Profesional del EADRB
30	Elaborar y derivar el proyecto de informe técnico advirtiendo el no cumplimiento del programa de actividades de la red y el proyecto de oficio. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Profesional del EADRB
31	Revisar y derivar el informe técnico advirtiendo el no cumplimiento del programa de actividades de la red y el proyecto de oficio. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EADRB
32	Revisar el informe técnico y emitir el oficio comunicando el no cumplimiento del programa de actividades de la red. **Herramienta:** e-GD BNP. **Fin del procedimiento.**	-	DDPB	Director/a
	Entidad Pública: Recepción del oficio mediante el proceso **S05.02.01 Gestión de documentos**.			

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Documentos que se generan

- Resolución de creación de la red de bibliotecas públicas.
- Ficha de monitoreo.
- Oficio con observaciones a subsanar.
- Oficio de comunicación de conclusión del trámite.
- Oficio de comunicación de no cumplimiento del programa de actividades de la red.

Firmado digitalmente por JIMENEZ ZEVALLOS Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:43-0500

Registros

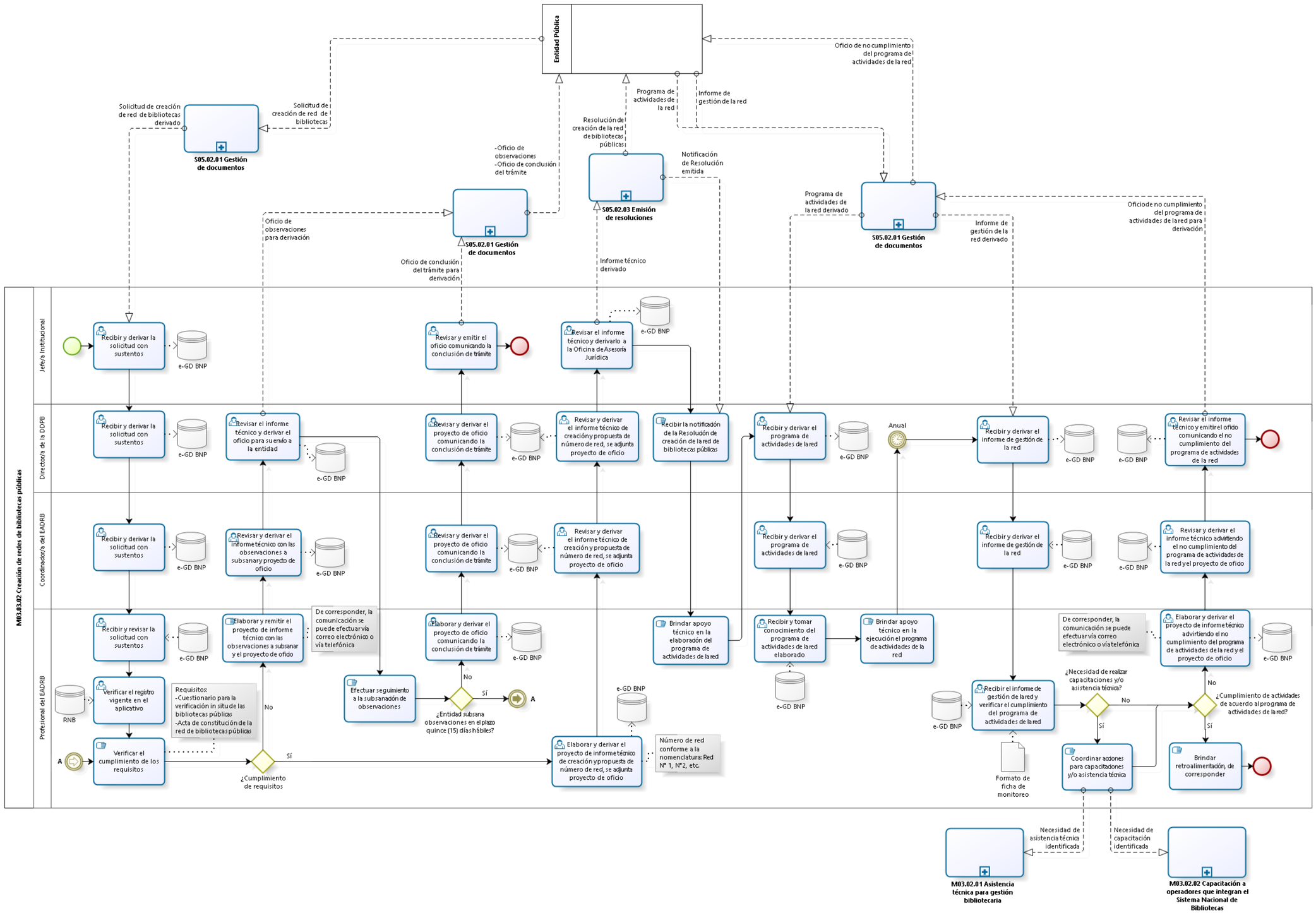
-

Anexo

- Anexo N° 1: Modelo de ficha de monitoreo.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Anexo N° 1: Modelo de ficha de monitoreo

Ficha de monitoreo de la red de bibliotecas públicas municipales de .....

La Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, desarrolla acciones de monitoreo a la gestión de una red de bibliotecas públicas municipales de manera anual, para lo cual considera como insumo, el informe de gestión de red remitido a la BNP por el coordinador de red de bibliotecas públicas municipales o mediante el Centro Coordinador Regional del Sistema Nacional de Bibliotecas; adicionalmente, según corresponda, se considerará como insumo los reportes de supervisión y seguimiento realizados por el Centro Coordinador Regional del Sistema Nacional de Bibliotecas a las bibliotecas de la red reportadas a la BNP.

El monitoreo consiste en determinar según la "Ficha de monitoreo" el nivel de cumplimiento de las actividades programadas por la red de bibliotecas en el "programa de actividades de la red" en un año, con la finalidad de que a partir de ello, se impulsen mecanismos de incidencia y/o incentivo para garantizar un adecuado funcionamiento de la red de bibliotecas.

El porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas por la red se determina bajo la siguiente fórmula:

$$PCA = (AC*100\%)/NA$$

PCA = Porcentaje de cumplimiento de actividades.

AC = Actividades cumplidas.

NA = Número de actividades programadas.

Una vez calculado el porcentaje de cumplimiento de actividades de la red programadas para un año, se determina un nivel de gestión, según lo establecido a continuación:

Porcentaje de cumplimiento de actividades	Nivel de gestión de la red de bibliotecas
0% a 59%	Gestión básica de la red de bibliotecas
60% a 99%	Gestión aceptable de la red de bibliotecas
100%	Adecuada gestión de la red de bibliotecas

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

FICHA DE MONITOREO PARA EL AÑO 1 DEL PERÍODO DE GESTIÓN DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DENOMINADO "...".

Actividad	Unidad de medida	Meta anual	Actividad cumplida (si/no)	Porcentaje de cumplimiento de actividades
Gestionar la actualización de registro de las bibliotecas integrantes de la red en el RNB.	Bibliotecas registradas	∑n		
Desarrollar iniciativas orientadas al empoderamiento de las bibliotecas.	Actividad	∑n		
Gestionar actividades de fortalecimiento de capacidades para las bibliotecas de la red.	Documento	∑n		

FICHA DE MONITOREO PARA EL AÑO 2 DEL PERÍODO DE GESTIÓN DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DENOMINADO "...".

Actividad	Unidad de medida	Meta anual	Meta alcanzado	Porcentaje de logro de la gestión
Gestionar la actualización de registro de las bibliotecas integrantes de la red y el registro de las bibliotecas ubicadas en su ámbito de acción en el RNB.	Bibliotecas registradas	∑n		
Desarrollar iniciativas orientadas al empoderamiento de las bibliotecas.	Actividad	∑n		
Gestionar actividades de fortalecimiento de capacidades para las bibliotecas de la red.	Documento	∑n		
Promover la participación ciudadana en la gestión bibliotecaria de las bibliotecas integrantes de la red.	Documento	∑n		

FICHA DE MONITOREO PARA EL AÑO 3 DEL PERÍODO DE GESTIÓN DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DENOMINADO "...".

Actividad	Unidad de medida	Meta anual	Meta alcanzado	Porcentaje de logro de la gestión
Gestionar la actualización de registro de las bibliotecas integrantes de la red y el registro de las bibliotecas ubicadas en su ámbito de acción en el RNB.	Bibliotecas registradas	∑n		
Desarrollar iniciativas orientadas al empoderamiento de las bibliotecas.	Actividad	∑n		
Gestionar actividades de fortalecimiento de capacidades para las bibliotecas de la red.	Documento Actividades	∑n ∑n		
Fomentar actividades de organización de la información y/o gestión de colecciones en las bibliotecas integrantes de la red.	Documento	∑n		
Promover la participación ciudadana en la gestión bibliotecaria de las bibliotecas integrantes de la red.	Documento	∑n		

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Alex Winder Alejandro Vargas	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias	
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 ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

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

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 1	M03.03	Articulación territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 2	**M03.03.03**	**Inscripción o actualización de información de las bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional.
Objetivo	Inscribir y/o actualizar la información de las bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas, con la finalidad que dicha información permita la toma de decisiones, la elaboración de planes y programas para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • 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. • Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Resolución Jefatural N° 136-2019-BNP, que aprueba las “Disposiciones para la inscripción y actualización de información en el Registro Nacional de Bibliotecas”.
Alcance	Desde la asignación de la gestión para la inscripción o actualización de la información en el Registro Nacional de Bibliotecas al Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas, apoyo a solicitud de la entidad o verificación en el Registro Nacional de Bibliotecas hasta la derivación del informe técnico del estado situacional de las bibliotecas a la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú.
Órganos involucrados	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **DDPB:** Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • **EADRB:** Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **RNB:** Registro Nacional de Bibliotecas. • **SNB:** Sistema Nacional de Bibliotecas. • **Constancia de inscripción:** Documento que acredita la inscripción de las bibliotecas en el RNB. • **RNB:** Herramienta que permite al SNB manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, así como para el respaldo de la búsqueda y obtención de cooperación y financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales.
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.

Condiciones Generales

• La DDPB coordina la difusión de la inscripción o actualización de información de las bibliotecas en el RNB a través de los medios comunicaciones de la BNP y/o mediante oficios enviados a las entidades.
• Las entidades a registrar en el aplicativo RNB y que cuenten con bibliotecas son:
-Los centros coordinadores regionales del SNB.
-Las bibliotecas públicas de los gobiernos regionales y de las municipalidades provinciales, distritales y de los centros poblados.
-Las bibliotecas de los organismos públicos y de las instituciones educativas.
-Las bibliotecas privadas que deseen inscribirse en el RNB.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
• Necesidad de inscribir y/o tener información actualizada de las bibliotecas en el RNB. • Solicitud de apoyo en la inscripción o actualización de información en el RNB.	• DDPB. • Entidad Pública o Privada.

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
	• *Necesidad de inscribir y/o tener información actualizada de las bibliotecas en el RNB: Empieza en 1.* • *Apoyo a solicitud de la Entidad: Empieza en 4.* • *Verificación de la información de inscripción o actualización en el SNB: Empieza en 9.*			

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Wilder FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ZAPATA Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

1	Asignar al EADRB la gestión de la inscripción o actualización de información de las bibliotecas en el RNB. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
2	Asignar al Profesional responsable de la gestión de la inscripción o actualización de información de las bibliotecas en el RNB. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EADRB
3	Recibir encargo y contactar a la entidad con la finalidad de brindar información para la inscripción o actualización en el RNB. **Herramienta:** e-GD BNP. **Tipo de apoyo:** **Asistido:** Continúa en 5. **No asistida: (¿Corresponde a inscripción en el RNB?** **Sí:** Continúa en 8 **No:** Continúa en 7).	-	DDPB	Profesional del EADRB
4	Absolver consultas y brindar apoyo en la inscripción y/o actualización de información en el RNB. ***Nota:*** *Consultas efectuadas por las bibliotecas de las entidades públicas o privadas.* **Tipo de apoyo:** **Asistido:** Continúa en 5. **No asistida: (¿Corresponde a inscripción en el RNB?** **Sí:** Continúa en 8 **No:** Continúa en 7).	-	DDPB	Profesional del EADRB
5	Verificar si la biblioteca se encuentra registrada en el aplicativo. **Herramienta:** RNB. **¿Biblioteca registrada en el RNB?** **Sí:** Continúa en 6. **No:** Continúa en 12.	-	DDPB	Profesional del EADRB
6	Coordinar la actualización o la confirmación de la información registrada en el RNB.	-	DDPB	Profesional del EADRB
7	Comunicar que anualmente se debe proceder a la actualización o confirmación de la información registrada. **Fin del procedimiento.**	-	DDPB	Profesional del EADRB
8	Indicar los documentos guía para efectuar el registro de información.	-	DDPB	Profesional del EADRB
	Entidad Pública o Privada: Inscripción en el RNB.			
9	Verificar la información registrada en el aplicativo y efectuar categorización. ***Nota:*** *-Actividad efectuada posterior al registro de la entidad.* *-Categorización efectuada en un plazo máximo de cinco (5) días.* **Herramienta:** RNB. **Estado de categorización:** **Rechazado:** Continúa en 10. **Observado:** Continúa en 11. **Aprobado:** Continúa en 13.	-	DDPB	Profesional del EADRB
	Categorizar en estado rechazado y notificar a la entidad. **Herramienta:** RNB. **Fin del procedimiento.**	-	DDPB	Profesional del EADRB
	Categorizar en estado observado y notificar a la entidad la información a subsanar. **Herramienta:** RNB. **Entidad envía subsanación de observaciones?** **Sí:** Continúa en 9. **No:** Continúa en 10.	-	DDPB	Profesional del EADRB
12	Brindar apoyo en el registro de los campos del formulario de acuerdo a los parámetros indicados. ***Nota:*** *-De ser necesario se efectúa la creación de la cuenta en el aplicativo.* *-Parámetros a registrarse de la biblioteca: infraestructura, servicio brindado, estadísticas del servicio, fotografía de la biblioteca.* *-El registro en el formulario tiene carácter de declaración jurada para el responsable de la biblioteca.* Continúa en 18.	-	DDPB	Profesional del EADRB

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARGOMEDO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V°B° Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

13	Categorizar en estado aprobado y notificar a la entidad. ***Nota:*** *-Se genera el código del SNB.* *-Con el registro aprobado se emite una alerta solicitando la firma del/de la Director/a.* **Herramienta:** RNB.	-	DDPB	Profesional del EADRB
14	Firmar la constancia de inscripción en el aplicativo y notificar la generación a la entidad. **Herramienta:** RNB.	-	DDPB	Director/a
15	Elaborar y remitir propuesta de informe técnico del estado situacional de las bibliotecas del SNB y adjuntar reporte anual del RNB. ***Nota:*** *Actividad efectuada de forma anual.* **Herramienta:** RNB.	-	DDPB	Profesional del EADRB
16	Revisar y derivar el informe técnico del estado situacional de las bibliotecas del SNB.	-	DDPB	Coordinador/a del EADRB
17	Revisar y derivar a la Jefatura del BNP el informe técnico del estado situacional de las bibliotecas del SNB. ***Nota:*** *Se deriva con la finalidad de toma de conocimiento y de corresponder para efectuar acciones que coadyuven en la mejora del SNB.* **Fin del procedimiento.**	-	DDPB	Director/a

Documentos que se generan
• Solicitud de inscripción y/o actualización en el RNB. • Constancia de inscripción del RNB.
Registros
-

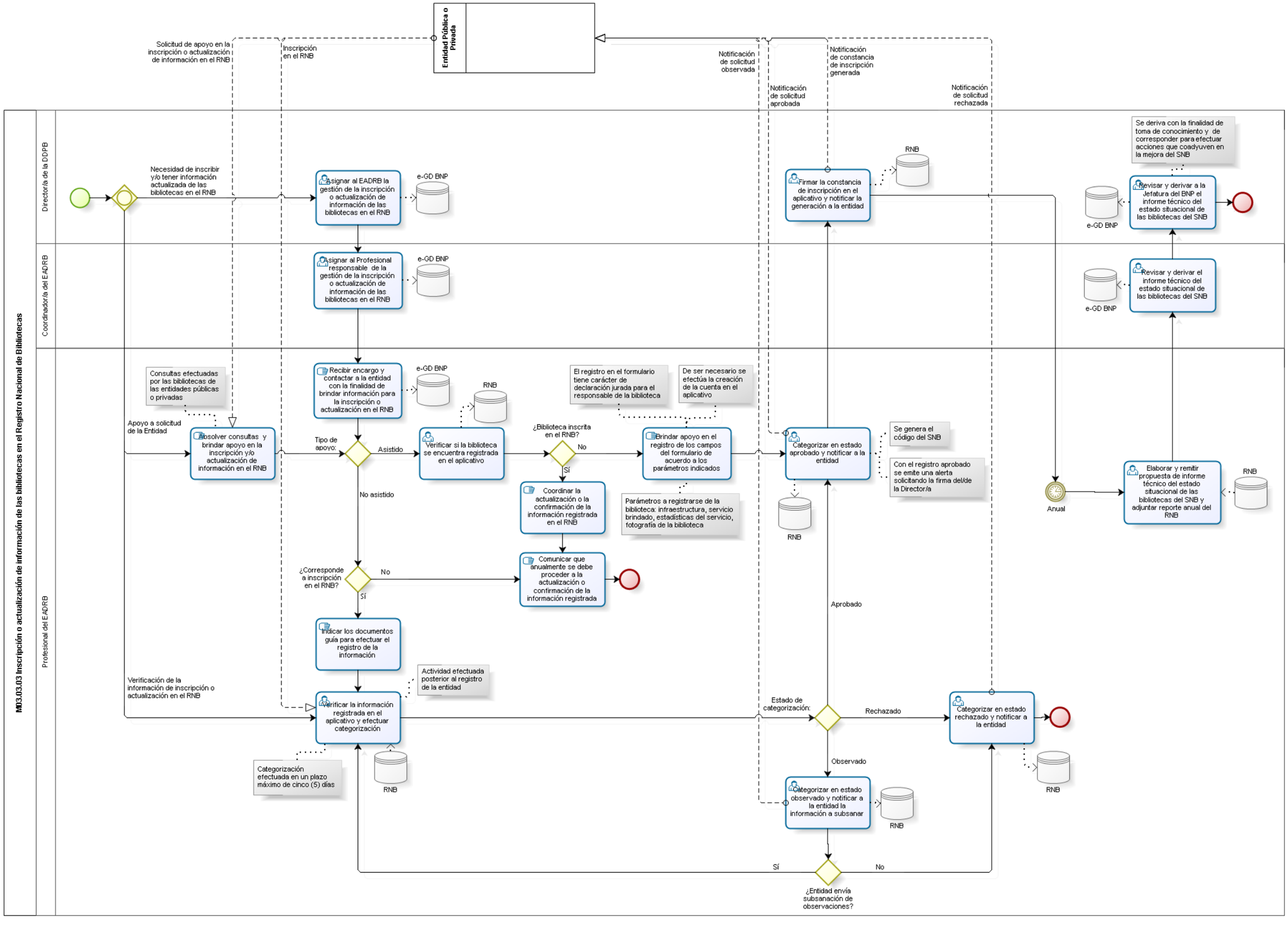
Anexos
No aplica.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

Anexo N° 4:

Fichas de indicadores del proceso misional M03

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

INDICADOR N° 1: PORCENTAJE DE CAPACITACIONES EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA EFECTUADAS

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	M03.02.02 Capacitación a operadores que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas.
Objetivo	Brindar capacitación a las personas que gestionan o laboran en las bibliotecas a fin de orientar a la mejora de los servicios bibliotecarios.
Indicador	Porcentaje de capacitaciones en gestión bibliotecaria efectuadas.
Finalidad del Indicador	Medir el porcentaje de capacitaciones en gestión bibliotecaria efectuadas en relación a las planificadas.
Fórmula	• $X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ Dónde: • X_i: Porcentaje de capacitaciones en gestión bibliotecaria efectuadas, en el semestre i. • A_i: Número de capacitaciones en gestión bibliotecaria efectuadas, en el semestre i. • B_i: Número de capacitaciones en gestión bibliotecaria 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	75% (2021), 85% (2022).
Fuente de datos	Registro" Control de capacitaciones" *Información contrastada mediante informes o memorandos, gestionados a través del Sistema de información e-Gestión Documental de la BNP.*
Responsable	Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes Bibliotecarias de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Wesler FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

INDICADOR N° 2: PORCENTAJE DE CENTROS COORDINADORES REGIONALES ACREDITADOS

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	M03.03.01 Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales.
Objetivo	Acreditar y monitorear el funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales como órganos de gestión y enlace técnico normativo entre el Sistema Nacional de Bibliotecas y los servicios bibliotecarios de la Región.
Indicador	Porcentaje de Centros Coordinadores Regionales acreditados.
Finalidad del Indicador	Medir el porcentaje de Centros Coordinadores Regionales acreditadas del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Fórmula	• $X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ Dónde: • X_i: Porcentaje de Centros Coordinadores Regionales acreditados, en el semestre i. • A_i: Número de Centros Coordinadores Regionales acreditados, en el semestre i. • B_i: Número de Centros Coordinadores Regionales planificados en acreditar, 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	75% (2021), 85% (2022).
Fuente de datos	"Registro de Centros Coordinadores Regionales" *Información contrastada mediante Resoluciones Directorales publicadas en el Portal de Transparencia de la BNP o mediante informes o memorandos gestionados a través del Sistema de información e-Gestión Documental de la BNP.*
Responsable	Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes Bibliotecarias de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO Alex Winston FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARONINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

INDICADOR N° 3: PORCENTAJE DE CREACIÓN DE REDES DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	M03.03.02 Creación de redes de bibliotecas públicas.
Objetivo	Crear redes de bibliotecas públicas con la finalidad de promover la integración y colaboración entre las mismas para brindar adecuados servicios bibliotecarios al/a la ciudadano/a.
Indicador	Porcentaje de creación de redes de bibliotecas públicas.
Finalidad del Indicador	Medir el porcentaje de creación de redes de bibliotecas públicas producto de las solicitudes de las entidades públicas.
Fórmula	• $X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ Dónde: • X_i: Porcentaje de creación de redes de bibliotecas públicas, en el semestre i. • A_i: Número de redes de bibliotecas públicas creadas, en el semestre i. • B_i: Número de redes de bibliotecas públicas a crearse, 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	75% (2021), 85% (2022).
Fuente de datos	"Registro de Redes de Bibliotecas Públicas" *Información contrastada mediante Resoluciones Jefaturales publicadas en el Portal de Transparencia de la BNP o mediante informes o memorandos gestionados a través del Sistema de información e-Gestión Documental de la BNP.*
Responsable	Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes Bibliotecarias de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

INDICADOR N° 4: PORCENTAJE DE BIBLIOTECAS INSCRITAS O CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN EL REGISTRO NACIONAL DE BIBLIOTECAS

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	M03.03.03 Inscripción o actualización de información de las bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas.
Objetivo	Inscribir y/o actualizar la información de las bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas, con la finalidad que dicha información permita la toma de decisiones, la elaboración de planes y programas para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
Indicador	Porcentaje de bibliotecas inscritas o con información actualizada en el Registro Nacional de Bibliotecas.
Finalidad del Indicador	Medir el número de bibliotecas que efectuaron inscripción o actualización de su información en el Registro Nacional de Bibliotecas.
Fórmula	• $X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ Dónde: • X_i: Porcentaje de bibliotecas inscritas o con información actualizada en el Registro Nacional de Bibliotecas, en el trimestre i. • A_i: Número bibliotecas inscritas o con información actualizada en el Registro Nacional de Bibliotecas, en el trimestre i. • B_i: Número de bibliotecas inscritas o con información actualizada en el Registro Nacional de Bibliotecas que son planificadas, en el trimestre i. • i: 1,2,3,4.
Unidad de Medida	Porcentaje.
Frecuencia	Trimestral.
Oportunidad de Medida	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes del trimestre a evaluar.
Línea Base	-
Meta	75% (2021), 85% (2022).
Fuente de datos	Registro Nacional de Bibliotecas.
Responsable	Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes Bibliotecarias de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARO TINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500