



Resolución de Gerencia General

N° 038-2019-BNP-GG

Lima, 29 MAYO 2019

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000060-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 21 de mayo de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000599-2019-BNP-GG-OPP de fecha 21 de mayo de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000115-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 23 de mayo de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que en su Numeral 3.2 "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública" establece 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. Para ello, se deberán priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo con la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico Institucional y a sus competencias para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM se aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la Ley;

Que, el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública señala 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 con el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobó



Resolución de Gerencia General N° 038 -2019-BNP-GG

la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, la cual tiene por objetivo establecer disposiciones técnicas para la gestión de calidad del servicio en las entidades de la Administración Pública. Asimismo, dispone que la máxima autoridad administrativa es responsable de su implementación;

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

Que, por medio de la Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG, se aprobó la Directiva N° 006-2019-BNP, Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú, que tiene por finalidad regular el proceso de elaboración, revisión, aprobación y control de los documentos internos de la entidad, estandarizando criterios para su adecuada estructura de elaboración y control;

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

Que, mediante Informe Técnico N° 000060-2019-BNP-GG-OPP-EMO, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto formuló la propuesta del “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones”, el cual tiene como objetivo: *“Estandarizar los procedimientos desarrollados en las Direcciones de Gestión de las Colecciones y Protección de las Colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú (...), proporcionando un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de dichos procedimientos”;*

Que, con Memorando N° 000599-2019-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el precitado Informe Técnico N° 000060-2019-BNP-GG-OPP-EMO, de su Equipo de Trabajo de Modernización, recomendando continuar las acciones correspondientes para disponer la aprobación del “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones”;

Que, por medio del Informe Legal N° 000115-2019-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de su competencia, consideró legalmente viable la emisión del acto resolutivo que disponga la aprobación del “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones”;



Resolución de Gerencia General N° 038 -2019-BNP-GG

Que, en relación al órgano competente para aprobar el Manual de Procedimientos, el numeral 4.3 de la precitada "Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú" dispone, entre otros aspectos, que es aprobado mediante Resolución de la Gerencia General;

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


De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM; 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 M01 – Gestión de las Colecciones", que forma parte integrante de la presente Resolución.

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

Regístrese y comuníquese.


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





PERÚ Ministerio
de Cultura


Biblioteca
Nacional del Perú

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
M01 – GESTIÓN DE LAS COLECCIONES**

Código: OPP-MA-01

Versión: 01




 biblioteca nacional del peru	Manual	Código	OPP-MA-01
	Manual de Procedimientos de la BNP M01 Gestión de las colecciones	Versión	01
		Página	2 de 10

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



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

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


 biblioteca nacional del peru	Manual	Código	OPP-MA-01
	Manual de Procedimientos de la BNP	Versión	01
	M01 Gestión de las colecciones	Página	3 de 10

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. BASE NORMATIVA	4
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	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	8
5.4. Ficha de indicadores.....	9
6. ANEXOS	10



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

 bnp biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OPP-MA-01
	Manual de Procedimientos de la BNP	Versión	01
	M01 Gestión de las colecciones	Página	4 de 10

1. OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos desarrollados en las Direcciones de Gestión de las Colecciones y Protección de las Colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP), proporcionando un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de dichos procedimientos.

2. ALCANCE


El presente manual de procedimientos (en adelante, MAPRO) es de aplicación para todo el personal de la BNP que interviene 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° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura.
- Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 010-2004-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura.
- Decreto Supremo N° 017-98-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG, que aprueba los Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú.



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

 biblioteca nacional del peru	Manual	Código	OPP-MA-01
	Manual de Procedimientos de la BNP M01 Gestión de las colecciones	Versión	01
		Página	5 de 10

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones:

- **Balda:** Es una parte del estante determinada por el nivel y sección.
- **Digitalización:** Es una forma de capturar y almacenar imágenes utilizando la tecnología computacional.
- **HTML:** Lenguaje que se utiliza para el desarrollo de páginas de Internet.
- **JPG:** Formato de imagen utilizado por las cámaras fotográficas digitales y otros dispositivos de captura de imagen.
- **MFN:** Código generado por el SIGB al nuevo título (MBD) de ingreso.
- **Microfilm:** Es un sistema de archivo, gestión y difusión documental.
- **PDF:** Formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware.

4.2. Abreviaturas:

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **ECGF:** Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos.
- **ECO:** Equipo de Trabajo de Conservación.
- **ECU:** Equipo de Trabajo de Custodia.
- **EG:** Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental.
- **EGAD:** Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte.
- **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
- **EPT:** Equipo de Trabajo de Procesamiento Técnico
- **ISBN:** Número Estándar Internacional de Libros.
- **MBD:** Material Bibliográfico Documental.
- **MC:** Ministerio de Cultura.
- **PCN:** Patrimonio Cultural de la Nación.
- **RISBN:** Sistema de Registro del Número Estándar Internacional de Libros.
- **RVM:** Resolución Viceministerial.
- **SIGB:** Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
- **SIPAD:** Sistema integrado de Procesos Administrativos.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **VMPCIC:** Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.




5. CONTENIDO

5.1. Inventario de procesos

Documento que muestra los procesos en relación a su nivel de despliegue; así como, productos, tipo, dueño y procedimiento relacionado, de corresponder. El inventario del proceso M01 – Gestión de las colecciones se indica en el Anexo N° 1 y se clasifica en:

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

 bnp biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OPP-MA-01
	Manual de Procedimientos de la BNP M01 Gestión de las colecciones	Versión	01
		Página	6 de 10

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Procesos	5	14	31
Procedimientos	-	3	31


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 M01 – Gestión de las colecciones se presentan en el Anexo N° 2 y se muestran en el siguiente orden:

Código de proceso	Nombre del proceso
M01	Gestión de las colecciones
M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental
M01.01.01	Gestión del depósito legal.
M01.01.01.01	Emisión de certificado del depósito legal.
M01.01.01.02	Incumplimiento del depósito legal
M01.01.01.03	Gestión del código y certificado ISBN
M01.01.02	Selección y adquisición de material bibliográfico documental
M01.01.02.01	Selección y adquisición del material bibliográfico documental por donación
M01.01.02.02	Selección del material bibliográfico documental por compra y suscripción
M01.01.03	Gestión del descarte
M01.01.04	Gestión de proyecto editorial
M01.01.04.01	Emisión de constancia del registro de proyecto editorial
M01.01.04.02	Emisión del certificado de verificación de gastos para reintegro tributario
M01.01.04.03	Aprobación y emisión de constancia de ejecución de programa de reinversión
M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental
M01.02.01	Procesamiento técnico del material bibliográfico documental
M01.02.01.01	Identificación del material bibliográfico documental




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

 biblioteca nacional del peru	Manual	Código	OPP-MA-01
	Manual de Procedimientos de la BNP	Versión	01
	M01 Gestión de las colecciones	Página	7 de 10

Código de proceso	Nombre del proceso
M01.02.01.02	Catalogación del material bibliográfico documental
M01.02.01.03	Catalogación analítica
M01.02.01.04	Catalogación en la fuente
M01.02.01.05	Registro y control de autoridades
M01.02.02	Control de calidad del procesamiento técnico del material bibliográfico documental
M01.02.03	Distribución del material bibliográfico documental
M01.02.03.01	Distribución interna del material bibliográfico documental
M01.02.03.02	Distribución del material bibliográfico documental a bibliotecas integrantes del SNB
M01.02.04	Elaboración de la Bibliografía Peruana
M01.03	Custodia del material bibliográfico documental
M01.03.01	Organización del material bibliográfico documental en repositorios
M01.03.01.01	Recepción del material bibliográfico documental y distribución en los repositorios
M01.03.01.02	Ordenamiento del material bibliográfico documental en estanterías
M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental
M01.03.02.01	Control de préstamos del material bibliográfico documental
M01.03.02.02	Control de existencias del material bibliográfico documental en los repositorios
M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental
M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental
M01.04.01.01	Asistencia técnica sobre preservación al material bibliográfico documental de la BNP
M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del material bibliográfico documental
M01.04.01.03	Reprografía del material bibliográfico documental custodiado
M01.04.01.04	Acondicionamiento para exposiciones o exhibiciones del material bibliográfico documental
M01.04.02	Conservación curativa y restauración del material bibliográfico documental
M01.04.02.01	Estabilización del material bibliográfico documental
M01.04.02.02	Restauración del material bibliográfico documental
M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental
M01.05.01	Gestión para la protección y defensa del patrimonio bibliográfico documental
M01.05.01.01	Gestión del catálogo colectivo para la identificación del patrimonio bibliográfico documental



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

 bnp biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OPP-MA-01
	Manual de Procedimientos de la BNP	Versión	01
	M01 Gestión de las colecciones	Página	8 de 10

Código de proceso	Nombre del proceso
M01.05.01.02	Propuesta y registro del material bibliográfico documental como PCN
M01.05.01.03	Gestión de la defensa del patrimonio bibliográfico documental
M01.05.01.04	Valorización y tasación del material bibliográfico documental
M01.05.02	Gestión de la biblioteca digital
M01.05.02.01	Gestión para la adquisición de recursos de la biblioteca digital
M01.05.02.02	Elaboración, acondicionamiento y estructura de contenidos de la biblioteca digital


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 M01 – Gestión de las colecciones se presentan en el Anexo N° 3 y se muestran en el siguiente orden:

Código de proceso	Código de procedimiento	Nombre de procedimiento
M01.01.01.01	DGC-PR-01	Emisión de certificado del depósito legal
M01.01.01.02	DGC-PR-02	Incumplimiento del depósito legal
M01.01.01.03	DGC-PR-03	Gestión del código y certificado ISBN
M01.01.02.01	DGC-PR-04	Selección y adquisición del material bibliográfico documental por donación
M01.01.02.02	DGC-PR-05	Selección del material bibliográfico documental por compra y suscripción
M01.01.03	DGC-PR-06	Gestión del descarte
M01.01.04.01	DGC-PR-07	Emisión de constancia del registro de proyecto editorial
M01.01.04.02	DGC-PR-08	Emisión del certificado de verificación de gastos para reintegro tributario
M01.01.04.03	DGC-PR-09	Aprobación y emisión de constancia de ejecución de programa de reinversión
M01.02.01.01	DGC-PR-10	Identificación del material bibliográfico documental
M01.02.01.02	DGC-PR-11	Catalogación del material bibliográfico documental
M01.02.01.03	DGC-PR-12	Catalogación analítica
M01.02.01.04	DGC-PR-13	Catalogación en la fuente
M01.02.01.05	DGC-PR-14	Registro y control de autoridades
M01.02.02	DGC-PR-15	Control de calidad del procesamiento técnico del material bibliográfico documental



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

 biblioteca nacional del peru	Manual	Código	OPP-MA-01
	Manual de Procedimientos de la BNP M01 Gestión de las colecciones	Versión	01
		Página	9 de 10

Código de proceso	Código de procedimiento	Nombre de procedimiento
M01.02.03.01	DGC-PR-16	Distribución interna del material bibliográfico documental
M01.02.03.02	DGC-PR-17	Distribución del material bibliográfico documental a bibliotecas integrantes del SNB
M01.02.04	DGC-PR-18	Elaboración de la Bibliografía Peruana
M01.03.01.01	DPC-PR-01	Recepción del material bibliográfico documental y distribución en los repositorios
M01.03.01.02	DPC-PR-02	Ordenamiento del material bibliográfico documental en estanterías
M01.03.02.01	DPC-PR-03	Control de préstamos del material bibliográfico documental
M01.03.02.02	DPC-PR-04	Control de existencias del material bibliográfico documental en los repositorios
M01.04.01.01	DPC-PR-05	Asistencia técnica sobre preservación al material bibliográfico documental de la BNP
M01.04.01.02	DPC-PR-06	Diagnóstico de los repositorios y del material bibliográfico documental
M01.04.01.03	DPC-PR-07	Reprografía del material bibliográfico documental custodiado
M01.04.01.04	DPC-PR-08	Acondicionamiento para exposiciones o exhibiciones del material bibliográfico documental
M01.04.02.01	DPC-PR-09	Estabilización del material bibliográfico documental
M01.04.02.02	DPC-PR-10	Restauración del material bibliográfico documental
M01.05.01.01	DPC-PR-11	Gestión del catálogo colectivo para la identificación del patrimonio bibliográfico documental
M01.05.01.02	DPC-PR-12	Propuesta y registro del material bibliográfico documental como PCN
M01.05.01.03	DPC-PR-13	Gestión de la defensa del patrimonio bibliográfico documental
M01.05.01.04	DPC-PR-14	Valorización y tasación del material bibliográfico documental
M01.05.02.01	DPC-PR-15	Gestión para la adquisición de recursos de la biblioteca digital
M01.05.02.02	DPC-PR-16	Elaboración, acondicionamiento y estructura de contenidos de la biblioteca digital




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 M01 – Gestión de las colecciones se presentan en el Anexo N° 4 y se muestran en el siguiente orden:

Código de proceso al que pertenece	Nombre de indicador
M01.01.01.01	Porcentaje de registros de depósito legal con emisión de certificado.
M01.02.01.02	Promedio diario de títulos de material monográfico registrado en el SIGB.
M01.02.01.02	Promedio de títulos de material monográfico registrado en el SIGB por procesador técnico.

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

 biblioteca nacional del peru	Manual	Código	OPP-MA-01
	Manual de Procedimientos de la BNP M01 Gestión de las colecciones	Versión	01
		Página	10 de 10

Código de proceso al que pertenece	Nombre de indicador
M01.02.01.02	Promedio diario de títulos de material especial registrado en el SIGB.
M01.02.01.02	Promedio de títulos de material especial registrado en el SIGB por procesador técnico.
M01.02.01.02	Promedio diario de publicaciones periódicas registradas en el SIGB.
M01.02.01.02	Promedio de publicaciones periódicas registradas en el SIGB por procesador técnico.

6. ANEXOS

Anexo N° 1: Inventario del proceso M01 – Gestión de las colecciones

Anexo N° 2: Fichas de procesos y diagramas de bloques

Anexo N° 3: Fichas de procedimiento y diagramas de flujo

Anexo N° 4: Fichas de indicadores



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

Anexo N°1: Inventario del proceso M01-Gestión de las colecciones

Proceso de nivel 1		Proceso de nivel 2		Proceso de nivel 3		Código de Procedimiento	Productos del Proceso	Dueño del Proceso		
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre					
M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental	M01.01.01	Gestión del depósito legal	M01.01.01.01	Emisión de certificado del depósito legal	DGC-PR-01	- Certificado del depósito legal - Material bibliográfico documental (MBD)	Director(a) de la DGC		
				M01.01.01.02	Incumplimiento del depósito legal	DGC-PR-02	Oficios de conocimiento	Director(a) de la DGC		
				M01.01.01.03	Gestión del código y certificado ISBN	DGC-PR-03	- Número de ISBN y código de barras - Certificado ISBN	Director(a) de la DGC		
		M01.01.02	Selección y adquisición de material bibliográfico documental	M01.01.02.01	Selección y adquisición del material bibliográfico documental por donación	DGC-PR-04	- Carta de agradecimiento - Acta de aprobación - Resolución Jefatural - Material bibliográfico documental	Director(a) de la DGC		
				M01.01.02.02	Selección del material bibliográfico documental por compra y suscripción	DGC-PR-05	- Informe técnico aprobatorio de propuesta de compra - Material bibliográfico documental	Director(a) de la DGC		
		M01.01.03	Gestión del descarte			DGC-PR-06	- Informe con opinión técnica para descarte - Material bibliográfico documental	Director(a) de la DGC		
		M01.01.04	Gestión de proyecto editorial	M01.01.04.01	Emisión de constancia del registro de proyecto editorial	DGC-PR-07	Constancia del registro de proyecto editorial	Director(a) de la DGC		
				M01.01.04.02	Emisión del certificado de verificación de gastos para reintegro tributario	DGC-PR-08	- Certificado de verificación de gastos para reintegro tributario - Expediente a SUNAT (Oficio, Certificado, Informe técnico contable)	Director(a) de la DGC		
				M01.01.04.03	Aprobación y emisión de constancia de ejecución de programa de reinversión	DGC-PR-09	- Resolución Jefatural - Constancia de ejecución de programa de inversión	Director(a) de la DGC		
		M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental	M01.02.01	Procesamiento técnico del material bibliográfico documental	M01.02.01.01	Identificación del material bibliográfico documental	DGC-PR-10	- Material bibliográfico documental con sellos, código de barras - Listado actualizado del material	Director(a) de la DGC
						M01.02.01.02	Catalogación del material bibliográfico documental	DGC-PR-11	- Material bibliográfico documental con registros de catalogación, indización y clasificación en el sistema de gestión bibliotecaria - Propuesta de creación de autoridades - Material bibliográfico documental publicado en la Biblioteca Digital	Director(a) de la DGC
						M01.02.01.03	Catalogación analítica	DGC-PR-12	- Reporte estructurado de analíticas por artículos de la revista (Virtual) - Lista de observaciones de autoridades	Director(a) de la DGC
M01.02.01.04	Catalogación en la fuente					DGC-PR-13	Ficha de catalogación en la fuente	Director(a) de la DGC		
M01.02.01.05	Registro y control de autoridades					DGC-PR-14	Catálogo de autoridades normalizado	Director(a) de la DGC		
M01.02.02	Control de calidad del procesamiento técnico del material bibliográfico documental					DGC-PR-15	- Material bibliográfico documental con registros de catalogación, indización y clasificación validados en el sistema de gestión bibliotecaria	Director(a) de la DGC		
M01.02.03	Distribución del material bibliográfico documental			M01.02.03.01	Distribución interna del material bibliográfico documental	DGC-PR-16	- Lista de material bibliográfico documental - Acta de salida - Material bibliográfico documental en cajas	Director(a) de la DGC		
				M01.02.03.02	Distribución del material bibliográfico documental a bibliotecas integrantes del SNB	DGC-PR-17	- Lista de material monográfico - Oficio - Papeleta de salida - Material monográfico en cajas	Director(a) de la DGC		
M01.02.04	Elaboración de la Bibliografía Peruana			DGC-PR-18	Bibliografía Peruana	Director(a) de la DGC				
M01.03	Custodia del material bibliográfico documental	M01.03.01	Organización del material bibliográfico documental en repositorios	M01.03.01.01	Recepción del material bibliográfico documental y distribución en los repositorios	DPC-PR-01	Material bibliográfico colocado en estantes de acuerdo a código	Director(a) de la DPC		
				M01.03.01.02	Ordenamiento del material bibliográfico documental en estanterías	DPC-PR-02	Informe de repositorio ordenado	Director(a) de la DPC		
		M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental	M01.03.02.01	Control de préstamos del material bibliográfico documental	DPC-PR-03	Material bibliográfico documental (Prestado y devuelto)	Director(a) de la DPC		
				M01.03.02.02	Control de existencias del material bibliográfico documental en los repositorios	DPC-PR-04	Informe de control de existencias	Director(a) de la DPC		
M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental	M01.04.01.01	Asistencia técnica sobre preservación al material bibliográfico documental de la BNP y/o externos	DPC-PR-05	- Informe, describir actividad, fundamento de análisis y recomendar medidas de conservación - Informe de capacitación	Director(a) de la DPC		
				M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del material bibliográfico documental	DPC-PR-06	- Requerimiento de servicio de calibración - Ficha de repositorio - Ficha MBD - Informe técnico para evaluación de repositorio o colección	Director(a) de la DPC		
				M01.04.01.03	Reprografía del material bibliográfico documental custodiado	DPC-PR-07	- Ficha técnica del MBD - MBD digital	Director(a) de la DPC		
				M01.04.01.04	Acondicionamiento para exposiciones o exhibiciones del material bibliográfico documental	DPC-PR-08	- Solicitud de préstamo - Informe de no exposición al solicitante	Director(a) de la DPC		




Proceso de nivel 1		Proceso de nivel 2		Proceso de nivel 3		Código de Procedimiento	Productos del Proceso	Dueño del Proceso
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre			
		M01.04.02	Conservación curativa y restauración del material bibliográfico documental	M01.04.02.01	Estabilización del material bibliográfico documental	DPC-PR-09	- Solicitud para conservación - Lista del MBD para restauración	Director(a) de la DPC
				M01.04.02.02	Restauración del material bibliográfico documental	DPC-PR-10	MBD restaurado	Director(a) de la DPC
M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental	M01.05.01	Gestión para la protección y defensa del patrimonio bibliográfico documental	M01.05.01.01	Gestión del catálogo colectivo para la identificación del patrimonio bibliográfico documental	DPC-PR-11	Registro en catalogo colectivo de la BNP	Director(a) de la DPC
				M01.05.01.02	Propuesta y registro del material bibliográfico documental como PCN	DPC-PR-12	- Registro en el RNMB (Registro Nacional de Material Bibliográfico) - Informe técnico para declarar PCN - Ficha técnica del MBD	Director(a) de la DPC
				M01.05.01.03	Gestión de la defensa del patrimonio bibliográfico documental	DPC-PR-13	- Ficha técnica de MBD - Informe técnico del MBD	Director(a) de la DPC
				M01.05.01.04	Valorización y tasación del material bibliográfico documental	DPC-PR-14	- Informe técnico de valorización - Informe técnico de tasación - Ficha técnica de MBD	Director(a) de la DPC
		M01.05.02	Gestión de la biblioteca digital	M01.05.02.01	Gestión para la adquisición de recursos de la biblioteca digital	DPC-PR-15	- Propuesta de convenio para publicar MBD digital - Propuesta de digitalización de MBD - Propuesta para adquisición de MBD digital - MBD digital de dominio público	Director(a) de la DPC
				M01.05.02.02	Elaboración, acondicionamiento y estructura de contenidos de la biblioteca digital	DPC-PR-16	MBD en formato digital acondicionado, para publicar en la BNP digital	Director(a) de la DPC



Anexo N° 2:

Fichas de procesos y diagramas de bloques



 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0	
		Tipo	Misional
		Versión	02
Proceso de Nivel	Código	Nombre	
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones	

Caracterización del Proceso

Objetivo	Organizar de manera dinámica las colecciones que maneja la Biblioteca Nacional del Perú, garantizando su adecuado acceso y uso en beneficio del ciudadano.
Siglas y Definiciones	<p>BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECGF: Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. EG: Equipo de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental. EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. EPT: Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos. ISBN: Número Estándar Internacional de Libros. MBD: Material Bibliográfico Documental. PCN: Patrimonio Cultural de la Nación. RISBN: Sistema de Registro del Número Estándar Internacional de Libros. RNMB: Registro Nacional de Material Bibliográfico. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos. SNB: Sistema Nacional de Bibliotecas. SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.</p>
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de registros de depósito legal con emisión de certificado. • Promedio diario de títulos de material monográfico registrado en el SIGB. • Promedio de títulos de material monográfico registrado en el SIGB por procesador técnico. • Promedio diario de títulos de material especial registrado en el SIGB. • Promedio de títulos de material especial registrado en el SIGB por procesador técnico. • Promedio diario de publicaciones periódicas registradas en el SIGB. • Promedio de publicaciones periódicas registradas en el SIGB por procesador técnico.

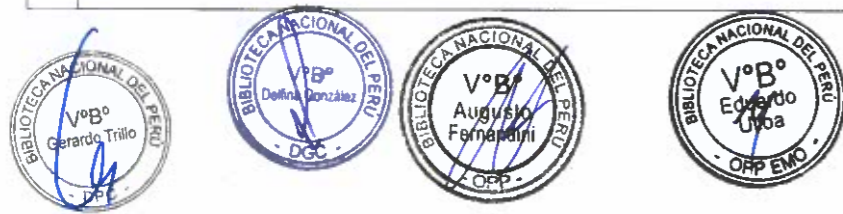
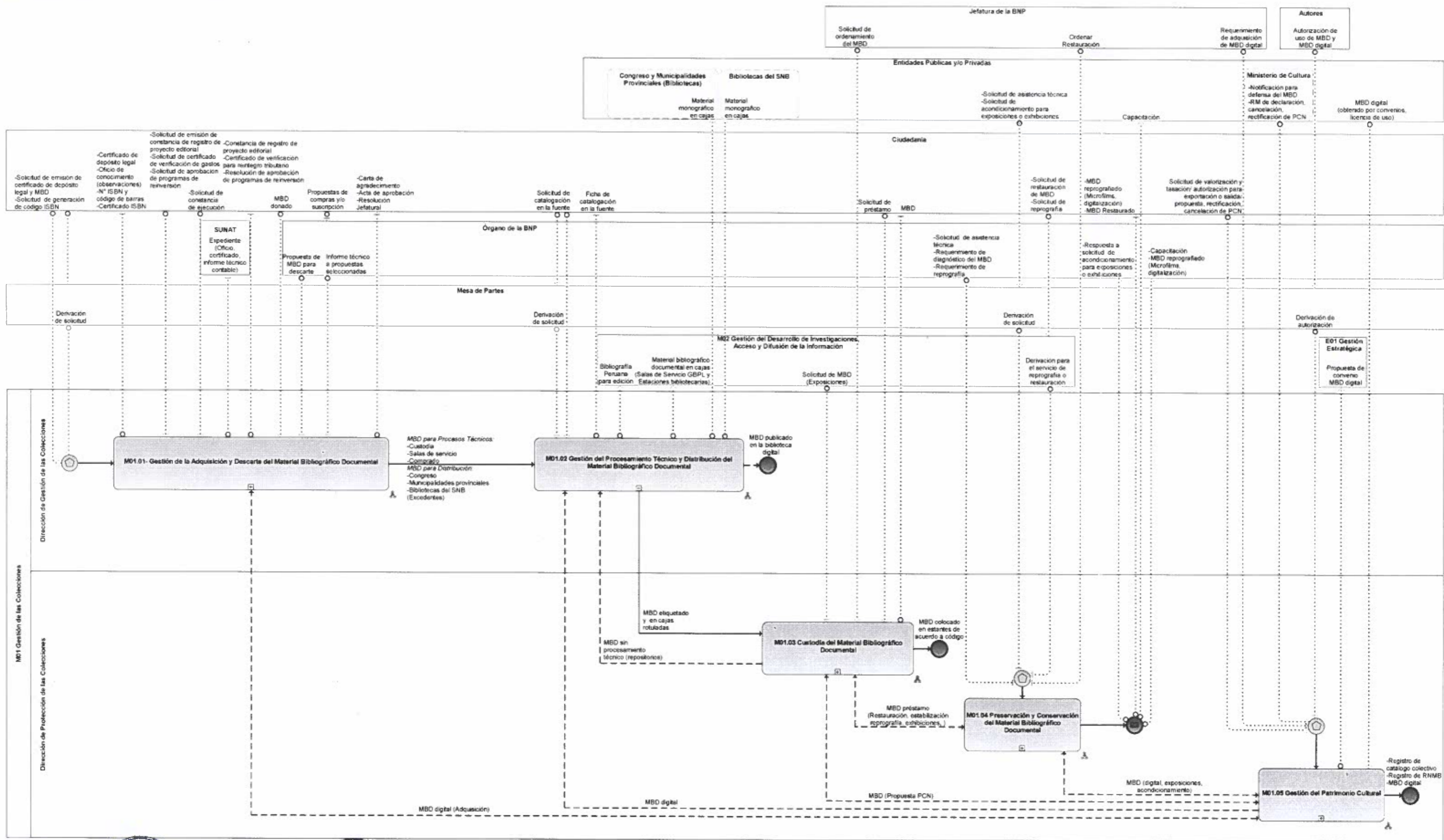
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<p>Ciudadanía. Entidades públicas y privadas. Bibliotecas integrantes del SNB. • DGC. • DAPI. • DPC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de emisión de certificado de depósito legal. • Solicitud de generación de N° ISBN y código de barras. • Solicitud de propuesta de donación. • Propuesta de descarte. • Solicitud de emisión de registro de proyecto editorial. • Solicitud de emisión de certificado de verificación de gastos para reintegro tributario. • Solicitud de aprobación de programa de reinversión. • Solicitud de emisión de constancia de ejecución de programa de reinversión. • Requerimiento de catalogación en la fuente (Físico o virtual). • Solicitud préstamo MBD para restauración o reprografía (ficha). • Solicitud de asistencia técnica. • Requerimiento de diagnóstico del MBD. • Requerimiento de reprografía. • Solicitud de acondicionamiento de MBD para exposiciones o exhibiciones. • Solicitud de restauración MBD. • Solicitud de propuesta para declaración de MBD como PCN. • Solicitud de valorización y tasación del MBD. • Solicitud de autorización para exportación o salida temporal de MBD. • Solicitud de autorización para 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado del depósito legal. • Oficinos de conocimiento. • Número de ISBN y código de barras. • Certificado ISBN. • Carta de agradecimiento. • Informe técnico aprobatorio de propuesta de compra. • Informe con opinión técnica para descarte. • Constancia del registro de proyecto editorial. • Certificado de verificación de gastos para reintegro tributario. • Expediente a SUNAT (Oficio, Certificado, informe técnico contable). • Constancia de ejecución de programa de inversión. • Catálogo de autoridades normalizado. • Reporte estructurado de analíticas de artículos de la revista (Virtual). • Ficha de catalogación en la fuente. • MBD publicado en la Biblioteca Digital. • Bibliografía Peruana. • MBD para distribución. • MBD colocado en estantes de acuerdo a código. • MBD prestado. • Capacitación (manipulación del MBD o temas preventivos de conservación). • MBD acondicionado para exposiciones o exhibiciones. • MBD estabilizado. • MBD restaurado. • MBD en cuarentena (Control de Plagas). • Propuesta para declaración de MBD 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidades públicas y privadas. • Bibliotecas integrantes del SNB. • Congreso. • Municipalidades Provinciales. • DGC. • DAPI. • DPC.




	exportación temporal de bien(es) integrante(s) del PCN. • Solicitud de adquisición de recursos para biblioteca digital.	como PCN. • Registro en el RNMB. • Respuesta de valorización y tasación. • Autorización para exportación. • Propuesta de convenio para publicar MBD digital. • Propuesta de digitalización de MBD. • Propuesta para adquisición de MBD digital. • MBD en formato digital acondicionado, para publicar en la Biblioteca Digital.	
Controles	Revisiones.		

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DGC, Director(a) de la DPC, Jefe(a) del EGAD, Jefe(a) del EPT, Jefe(a) del ECGF, Jefe(a) del ECO, Jefe(a) del EG, Jefe(a) del ECU, Bibliotecólogo(a), Técnico(a) en Biblioteca.
Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones.
Sistemas informáticos	SIPAD, RISBN, SIGB, e-GD BNP, RNMB, Biblioteca Digital.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, lector de código de barras, equipo para reprografía, laptop, proyector.







 bnp biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental			

Caracterización del Proceso

Objetivo	Gestionar el incremento, actualización y protección de las colecciones y fondos de la Biblioteca Nacional del Perú, con la finalidad de satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. ISBN: Número Estándar Internacional de Libros. MBD: Material Bibliográfico Documental. OA: Oficina de Administración. OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. RISBN: Sistema de Registro del Número Estándar Internacional de Libros. SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.
Indicador de desempeño	Porcentaje de registros de depósito legal con emisión de certificado.

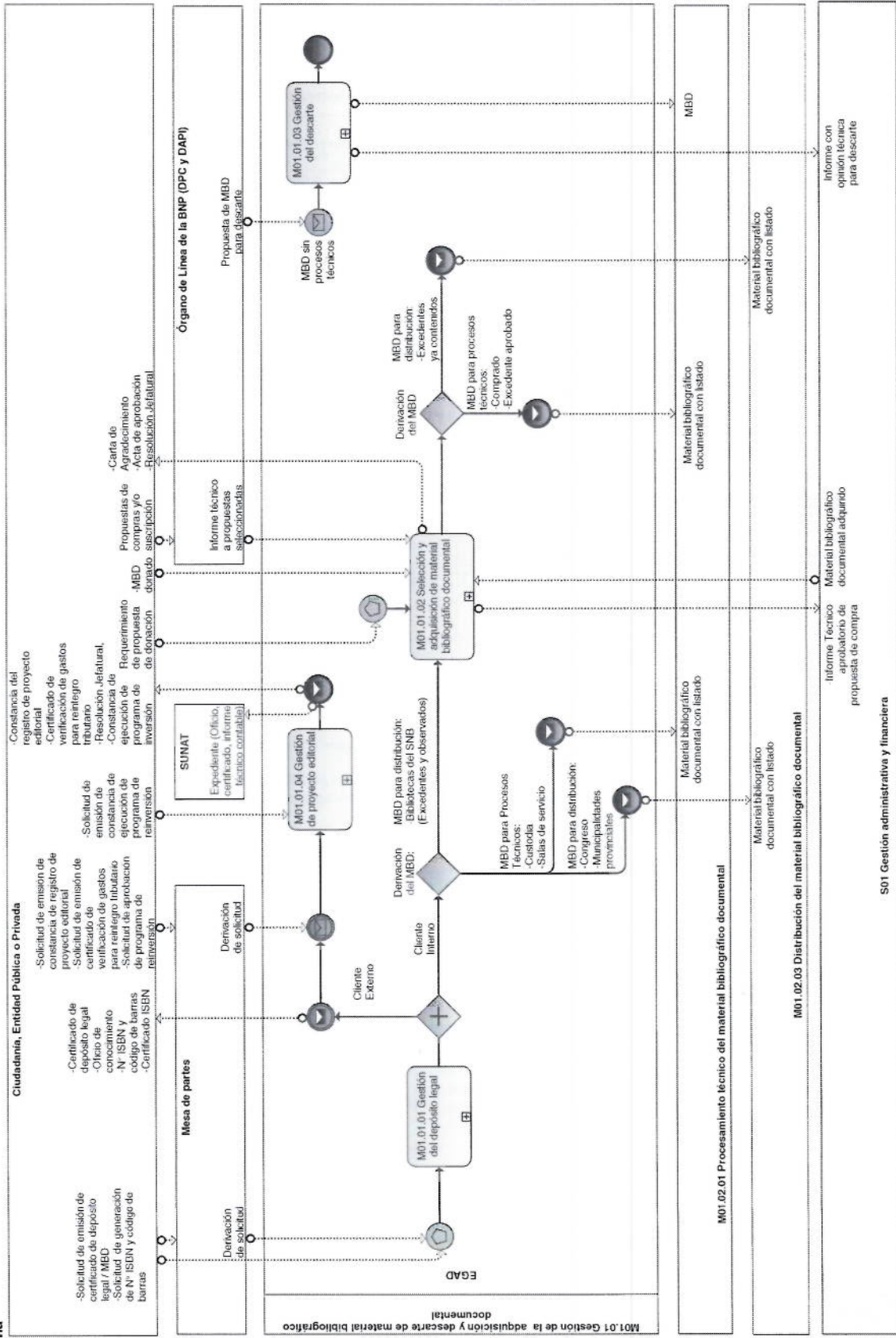
Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes
  <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. Entidad Pública o Privada. • DGC. • DAPI. • DPC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de emisión de certificado de depósito legal. • Solicitud de generación de N° ISBN y código de barras. • Solicitud de propuesta de donación. • MBD donado. • Informe técnico a propuestas seleccionadas. • MBD adquirido. • Propuesta de descarte. • Solicitud de emisión de constancia de registro de proyecto editorial. • Solicitud de emisión de certificado de verificación de gastos para reintegro tributario. • Solicitud de aprobación de programa de reinversión. • Solicitud de emisión de constancia de ejecución de programa de reinversión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado del depósito legal. • Oficios de conocimiento. • Número de ISBN y código de barras. • Certificado ISBN. • Carta de agradecimiento. • Acta de aprobación. • Resolución Jefatural. • Informe técnico aprobatorio de propuesta de compra. • Informe con opinión técnica para descarte. • MBD con listado de entrega. • Constancia del registro de proyecto editorial. • Certificado de verificación de gastos para reintegro tributario. • Expediente a SUNAT (Oficio, Certificado, Informe técnico contable). • Constancia de ejecución de programa de reinversión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidad Pública o Privada. • DGC. • DAPI. • DPC. • OA.
Controles	Revisiones y aprobaciones.		


Recursos

Recursos humanos	Jefe(a) Institucional de la BNP, Gerente(a) General. Jefe(a) de la OA, Jefe(a) de la OAJ, Director(a) de la DGC, Jefe(a) del EGAD, Bibliotecólogo(a), Técnico(a) de biblioteca. Abogado(a), Especialista Contable.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SIPAD, e-GD BNP, SIGB, RISBN.
Equipos	Equipo de cómputo.



Diagrama



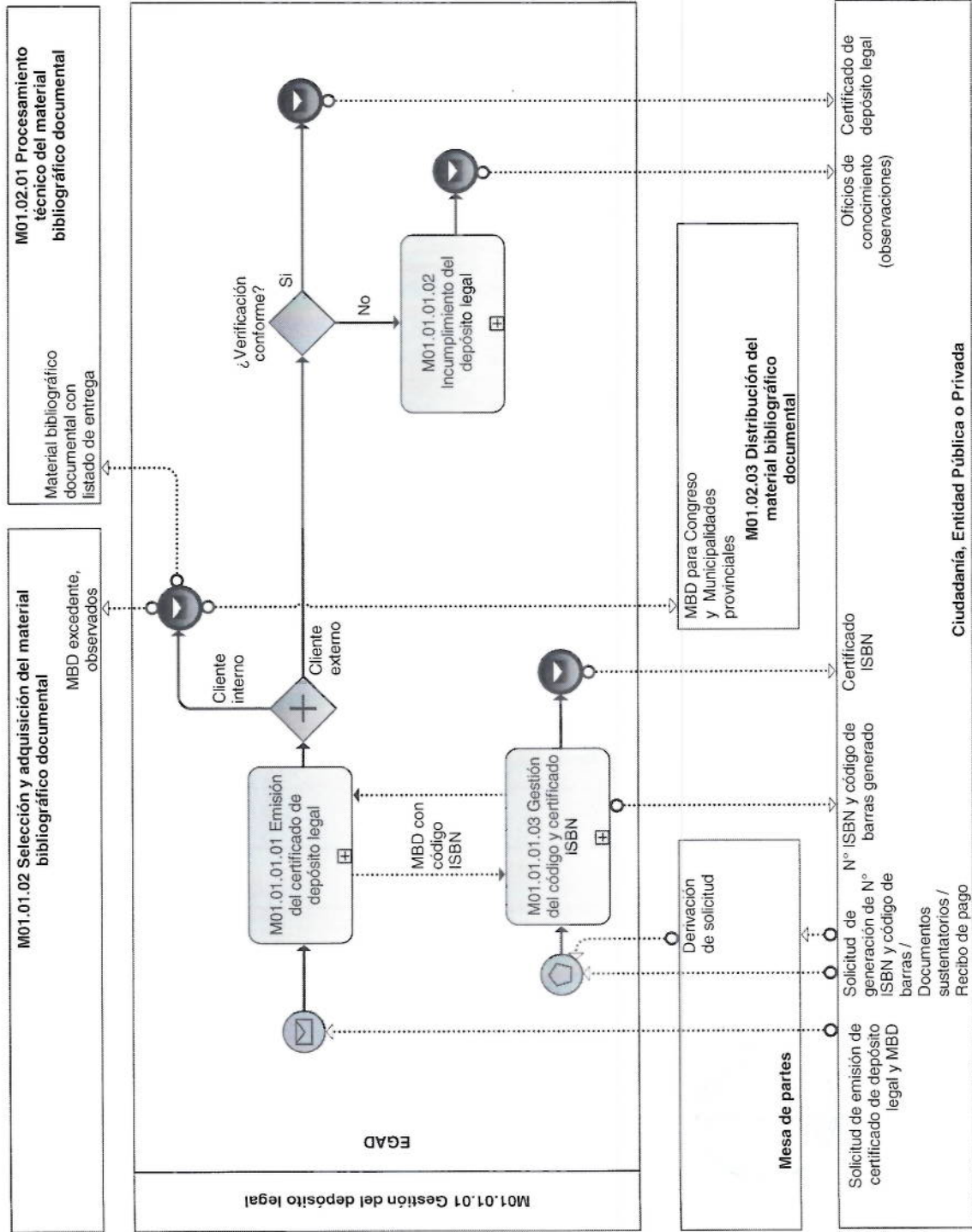
 bnp biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.01.01	Gestión del depósito legal			

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Identificar el material bibliográfico documental ingresado por depósito legal, asimismo supervisar su cumplimiento conforme a las normas vigentes vinculadas al depósito legal, el libro y la lectura.			
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. ISBN: Número Estándar Internacional de Libros. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos. RISBN: Sistema de Registro del Número Estándar Internacional de Libros. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.			
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC			
Indicador de desempeño	Porcentaje de registros de depósito legal con emisión de certificado.			
	Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidad Pública o Privada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de emisión del certificado de depósito legal. • Correo de notificación. • Solicitud de generación de N° ISBN y código de barras. • Documentos sustentatorios. • Comprobante de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado del depósito legal. • MBD con listado de entrega. • Oficinas de conocimiento. • Número de ISBN y código de barras. • Certificado ISBN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidad Pública o Privada. • DGC.
Controles	V°B°, revisiones y firmas.			


Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DGC, Jefe(a) del EGAD, Técnico(a) de biblioteca, Bibliotecólogo(a), Abogado(a).
Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones.
Sistemas informáticos	SIPAD, RISBN, e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo.



Diagrama




Ciudadanía, Entidad Pública o Privada

 biblioteca nacional del peru		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.01.01	Gestión del depósito legal			
Nivel 3	M01.01.01.01	Emisión de certificado del depósito legal			

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Identificar el material bibliográfico documental ingresado por depósito legal, supervisar el cumplimiento de las normas vigentes del depósito legal y emitir la conformidad del mismo.			
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. MBD: Material Bibliográfico Documental. SIPAD: Sistema integrado de Procedimientos Administrativos.			
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC			
Indicador de desempeño	Porcentaje de registros de depósito legal con emisión de certificado.			
	Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidad Pública o Privada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de emisión del certificado de depósito legal. • MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado del depósito legal. • MBD con listado de entrega. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidad Pública o Privada. • DGC.
Controles	Revisiones.			

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DGC, Jefe(a) del EGAD, Técnico(a) de Biblioteca (Atención al Ciudadano), Bibliotecólogo(a).
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SIPAD, e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo.




 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Misional
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones		
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental		
Nivel 2	M01.01.01	Gestión del depósito legal		
Nivel 3	M01.01.01.02	Incumplimiento del depósito legal		

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Velar por el cumplimiento de la entrega de ejemplares de acuerdo a la Ley N°26905 y sus modificatorias.		
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC		
Indicador de desempeño	-		
	Proveedores	Entradas	Salidas
	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía. Entidad Pública o Privada. 	Correo de notificación.	Oficios de conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía. Entidad Pública o Privada DGC.
Controles	Revisiones.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe(a) del EGAD, Abogado(a).
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SIPAD, e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo.



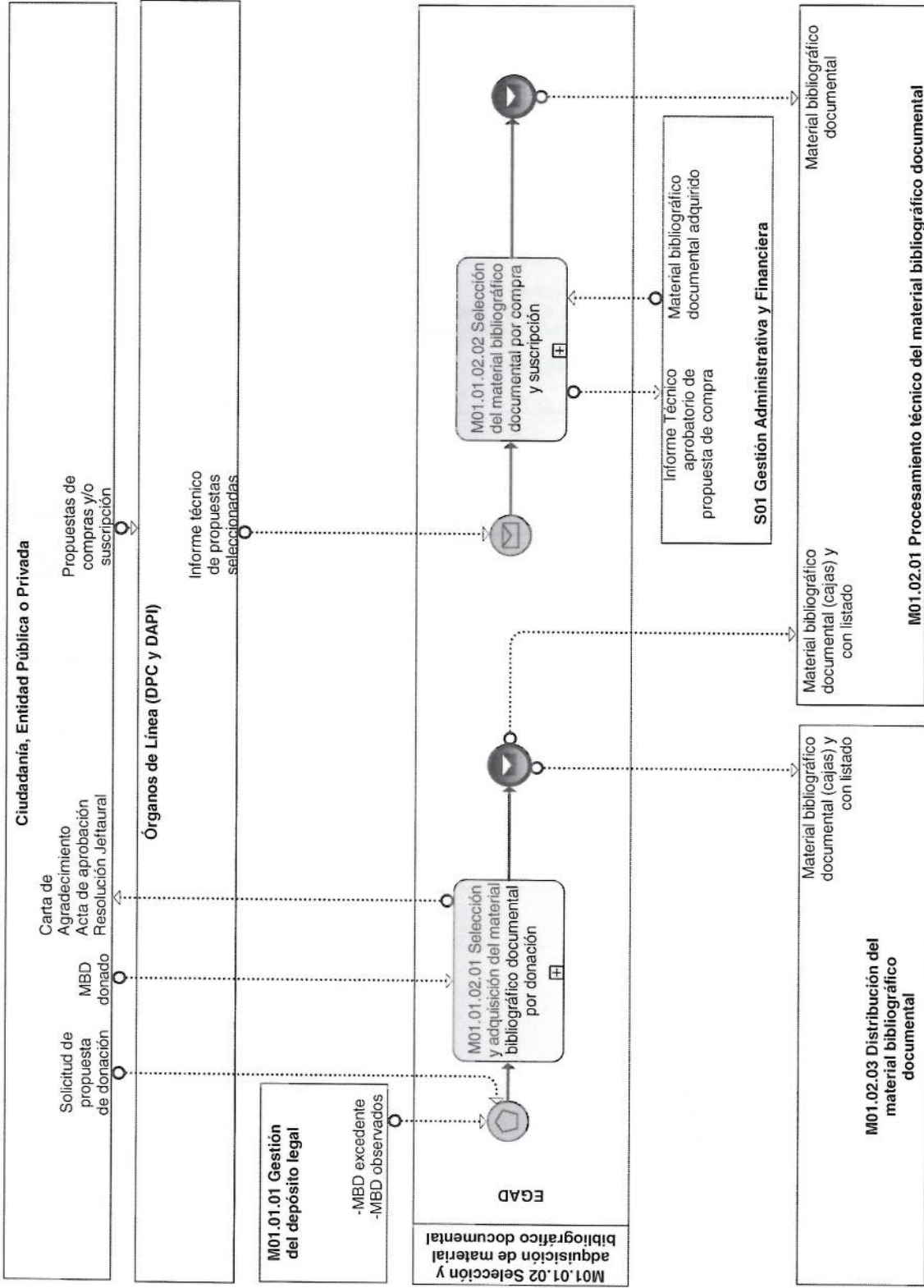
 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.01.02	Selección y adquisición de material bibliográfico documental			


Caracterización del Proceso			
Objetivo	Evaluar y seleccionar el material bibliográfico a ser adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú en sus diferentes modalidades con el propósito de incrementar la reserva de la BNP.		
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. OA: Oficina de Administración. OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidad Pública o Privada. • DGC. • DAPI. • DPC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de propuesta de donación. • MBD. • Informe técnico a propuestas seleccionadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de agradecimiento. • Acta de aprobación. • Resolución Jefatural. • Lista de ejemplares. • Informe técnico aprobatorio de propuesta de compra. • MBD para procesamiento técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidad Pública o Privada. • DGC. • DAPI. • DPC.
Controles	V°B° y firmas.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe(a) Institucional de la BNP, Gerente(a) General, Jefe(a) de la OA, Jefe(a) de la OAJ, Director(a) de la DGC, Jefe(a) del EGAD, Bibliotecólogo(a).
Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones.
Sistemas informáticos	SIGB, e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo.



Diagrama




 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.01.02	Selección y adquisición de material bibliográfico documental			
Nivel 3	M01.01.02.01	Selección y adquisición de material bibliográfico documental por donación			

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Evaluar y seleccionar el material bibliográfico brindado como donación por personas naturales, jurídicas, de entidades públicas o privadas con el propósito de incrementar la reserva de la Biblioteca Nacional del Perú.			
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. MBD: Material Bibliográfico Documental. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. OA: Oficina de Administración. OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.			
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.			
Indicador de desempeño	-			
	Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía, Entidad Pública o Privada. DGC. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de propuesta de donación. MBD (excedente observado). 	<ul style="list-style-type: none"> Carta de agradecimiento. Acta de aprobación. Resolución Jefatural. Lista de ejemplares. 	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía, Entidad Pública o Privada. DGC.
Controles	-V°B° y firmas.			

Recursos	
Recursos humanos	Jefe(a) Institucional de la BNP, Gerente(a) General, Jefe(a) de la OAJ, Director(a) de la DGC, Jefe(a) de la OA, Jefe(a) del EGAD, Bibliotecólogo(a).
Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones.
Sistemas informáticos	SIGB, e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo.




 biblioteca nacional del peru		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.01.02	Selección y adquisición de material bibliográfico documental			
Nivel 3	M01.01.02.02	Selección del material bibliográfico documental por compra y suscripción			

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Emitir opinión técnica para la selección del material bibliográfico documental a ser adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú por compra y suscripción.			
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. MBD: Material Bibliográfico Documental. OA: Oficina de Administración. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.			
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.			
Indicador de desempeño	-			
	Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía, Entidad Pública o Privada. • DGC. • DAPI. • DPC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico a propuestas seleccionadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico aprobatorio de propuesta de compra. • MBD para procesamiento técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> • DGC. • DPC. • OA. • DAPI.
Controles	-V°B° y firmas.			

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DGC, Jefe(a) del EGAD, Bibliotecólogo(a).
Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones.
Sistemas informáticos	SIGB, e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo.




 bnp biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	Tipo	Misional
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones		
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental		
Nivel 2	M01.01.03	Gestión del descarte		

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Emitir una opinión técnica del material bibliográfico documental propuesto por parte de los Órganos de Línea para el descarte en la Biblioteca Nacional del Perú.			
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. MBD: Material Bibliográfico Documental. OA: Oficina de Administración. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.			
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC			
Indicador de desempeño	-			
	Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
	<ul style="list-style-type: none"> • DGC. • DAPI. • DPC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de descarte. • MBD sin procesamiento técnico (propuesto para descarte). 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe con opinión técnica para descarte. • MBD para procesamiento técnico. • Lista de MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> • DGC. • DAPI. • DPC.
Controles	V°B° y firmas.			

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DGC, Jefe(a) del EGAD, Bibliotecólogo(a).
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP, SIGB.
Equipos	Equipo de cómputo.



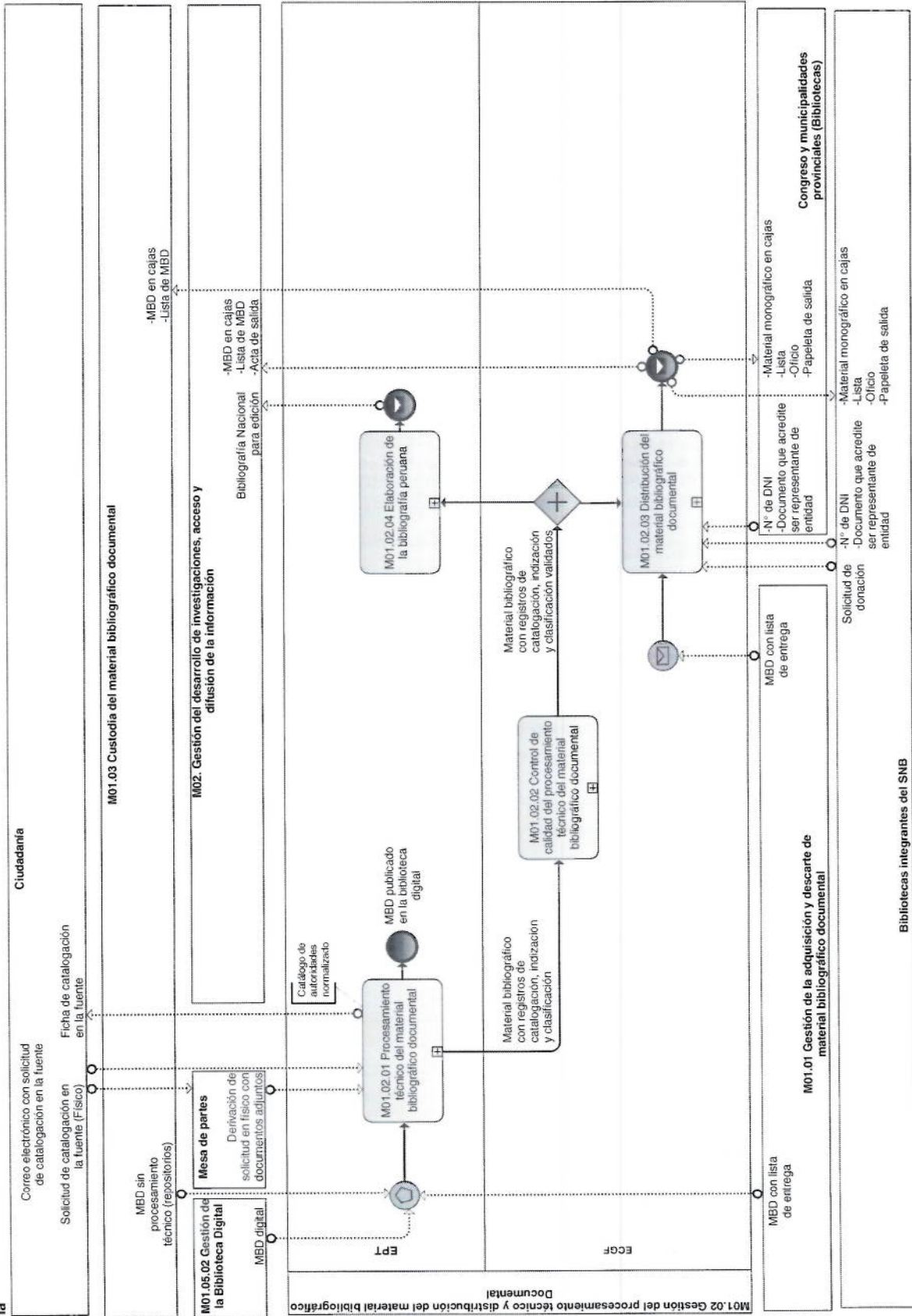
		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental			


Caracterización del Proceso			
Objetivo	Gestionar de forma ágil y normalizada el material bibliográfico documental, conforme a herramientas y metodologías que permitan la clasificación, descripción, análisis, preparación física y organización del material bibliográfico documental, con la finalidad de facilitar la recuperación de la información por parte de los usuarios.		
Siglas y Definiciones	DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECGF: Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos. EPT: Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos. MBD: Material Bibliográfico Documental. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.		
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Promedio diario de títulos de material monográfico registrado en el SIGB. • Promedio de títulos de material monográfico registrado en el SIGB por procesador técnico. • Promedio diario de títulos de material especial registrado en el SIGB. • Promedio de títulos de material especial registrado en el SIGB por procesador técnico. • Promedio diario de publicaciones periódicas registradas en el SIGB. • Promedio de publicaciones periódicas registradas en el SIGB por procesador técnico. 		
Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • DGC. • DPC. 	<ul style="list-style-type: none"> • MBD con listado de entrega (ingresado por depósito legal, compras y otras modalidades). • MBD de repositorios. • Revista con alto valor histórico. • Solicitud de catalogación en la fuente. • Propuesta de creación de autoridades y listado de observaciones encontradas. • Registros de autoridades creadas en el SIGB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte estructurado de analíticas de artículos de la revista (Virtual). • Ficha de catalogación en la fuente. • Catálogo de autoridades normalizado. • MBD en cajas. • Bibliografía Peruana. • MBD publicado en la Biblioteca Digital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • DGC. • DAPI. • DPC. • Bibliotecas integrantes del SNB. • Congreso. • Municipalidades Provinciales.
Controles	Revisiones.		

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DGC, Jefe(a) del EPT, Jefe(a) del ECGF, Bibliotecólogo(a), Técnico(a) en biblioteca.
Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones.
Sistemas informáticos	SIGB, SIPAD,
Equipos	Equipo de cómputo, lector de código de barras.



Diagrama




		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.02.04	Elaboración de la bibliografía peruana			

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Elaborar la bibliografía peruana del material bibliográfico documental, con la finalidad de dar a conocer los registros bibliográficos de un año determinado, en relación a los recursos existentes en la colección nacional.			
Siglas y Definiciones	DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DAPI: Dirección de Acceso y Promoción de la Información. EPT: Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. MBD: Material Bibliográfico Documental.			
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.			
Indicador de desempeño				
	Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
	DGC.	MBD con registros de catalogación, indización y clasificación validados en el SIGB.	Bibliografía Peruana.	DAPI.
Controles	Revisiones.			

Recursos	
Recursos humanos	Jefe(a) del EPT, Bibliotecólogo(a).
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SIGB.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora.



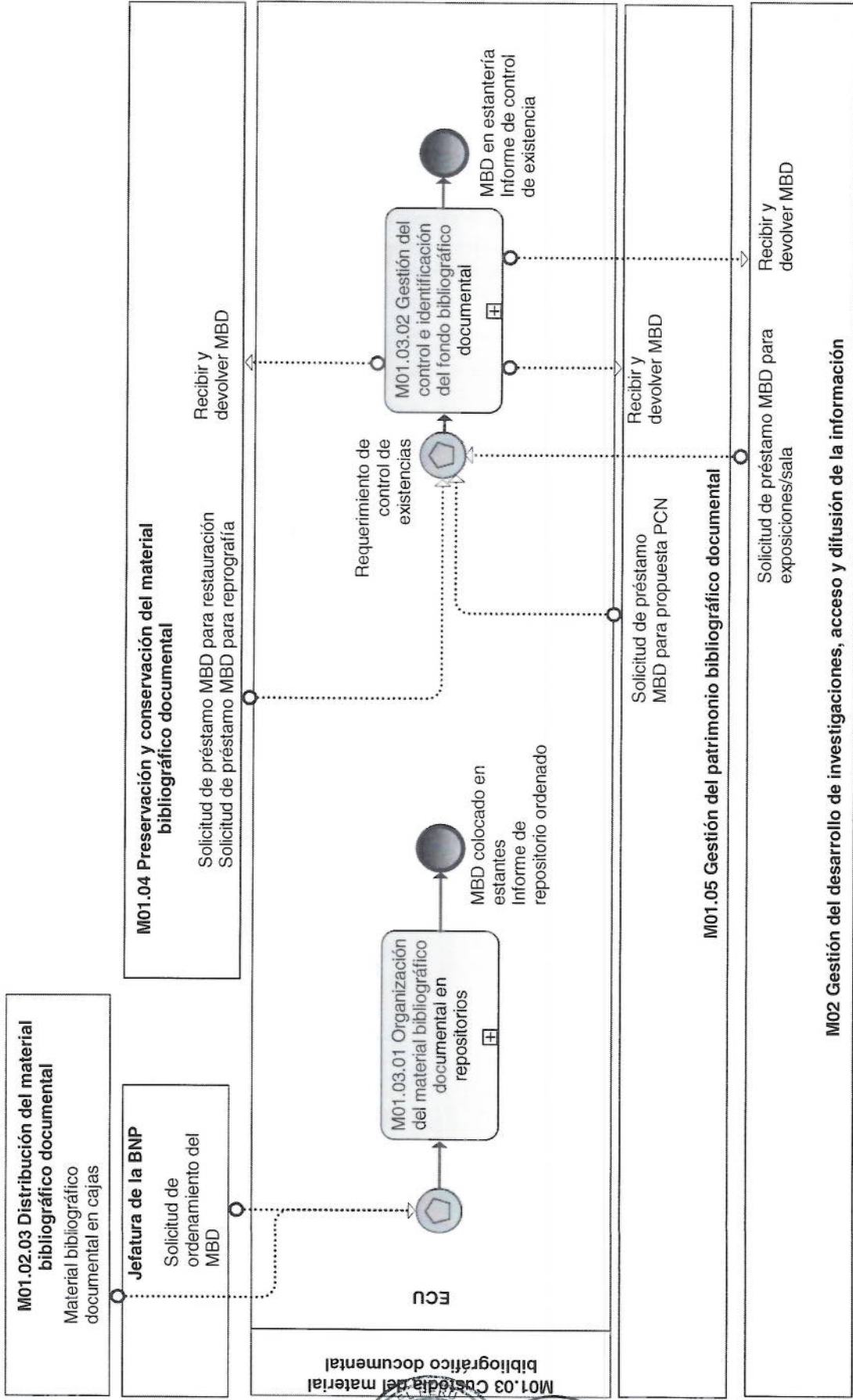
 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Efectuar las acciones para el control, circulación y custodia del material bibliográfico documental según la estructura con la que cuenta cada repositorio.		
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. MBD: Material Bibliográfico Documental.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de la BNP. • DAPI. • DPC. 	<ul style="list-style-type: none"> • MBD etiquetado y colocado en cajas rotuladas. • Solicitud de ordenamiento del MBD. • Solicitud préstamo MBD (Ficha). • Requerimiento de control de existencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • MBD colocado en estantes de acuerdo a código. • Informe de repositorio ordenado • MBD en estantería. • Informe de control de existencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • DPC. • DAPI.
Controles	Revisiones.		


Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DPC, Jefe(a) del ECU, Asistente(a) de custodia, Bibliotecólogo(a) del repositorio, Personal de Seguridad.
Instalaciones	Oficinas administrativas, repositorio de MBD.
Sistemas informáticos	Sistema de Alerta Estantería.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora.



Diagrama



M02 Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de la información

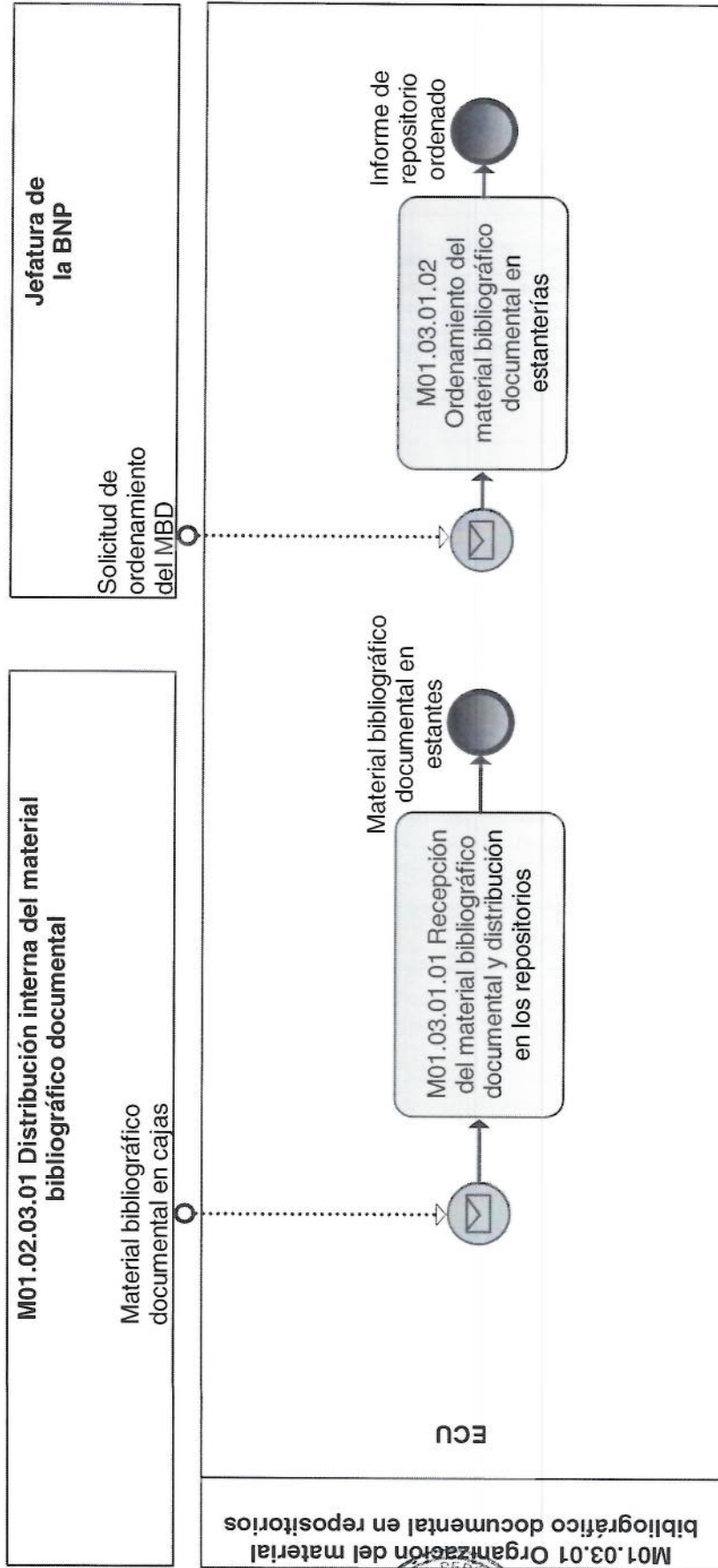
 biblioteca nacional del peru		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.03.01	Organización del material bibliográfico documental en repositorios			


Caracterización del Proceso				
Objetivo	Recepcionar y distribuir el material bibliográfico documental recibido por la Dirección de Protección de las Colecciones, luego del procesamiento técnico, para su custodia según la estructura con la que cuenta cada repositorio.			
Siglas y Definiciones	DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. MBD: Material Bibliográfico Documental.			
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.			
Indicador de desempeño	-			
	Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
	<ul style="list-style-type: none"> • DGC. • DPC. • Jefatura de la BNP. 	<ul style="list-style-type: none"> • MBD etiquetado y colocado en cajas rotuladas. • Solicitud de ordenamiento del MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> • MBD colocado en estantes de acuerdo a código. • Informe de repositorio ordenado. 	DPC.
Controles	Revisiones.			

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DPC, Jefe(a) del ECU, Asistente(a) de custodia, Bibliotecólogo(a) del repositorio, Personal de Seguridad.
Instalaciones	Oficinas administrativas, repositorio de MBD.
Sistemas informáticos	-
Equipos	Equipo de cómputo, impresora.



Diagrama




		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.03.01	Organización del material bibliográfico documental en repositorios			
Nivel 3	M01.03.01.01	Recepción del material bibliográfico documental y distribución en los repositorios			

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Recibir el material bibliográfico documental con procesamiento técnico entregado por la Dirección de Gestión de las Colecciones, para su custodia en repositorios.			
Siglas y Definiciones	DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. MBD: Material Bibliográfico Documental.			
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.			
Indicador de desempeño	-			
	Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
	DPC.	MBD etiquetado y colocado en cajas rotuladas.	MBD colocado en estantes de acuerdo a código.	DPC.
Controles	Revisiones de las listas de distribución de MBD.			

Recursos	
Recursos humanos	Jefe(a) del ECU, Asistente(a) de custodia, Bibliotecólogo(a) del repositorio, Personal de Seguridad.
Instalaciones	Oficinas administrativas, ambiente de recepción del MBD en custodia, repositorio de MBD.
Sistemas informáticos	Sistema de Alerta Estantería.
Equipos	Equipo de cómputo, impresoras.




 biblioteca nacional del peru		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.03.01	Organización del material bibliográfico documental en repositorios			
Nivel 3	M01.03.01.02	Ordenamiento del material bibliográfico documental en estanterías			

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Ubicar en las estanterías el material bibliográfico documental, según la estructura con la que cuenta cada repositorio.			
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia MBD: Material Bibliográfico Documental.			
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.			
Indicador de desempeño	-			
	Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
	• Jefatura de la BNP. • DPC.	Solicitud de ordenamiento del MBD.	Informe de repositorio ordenado.	DPC.
Controles	Revisiones.			

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DPC, Jefe(a) del ECU, Asistente(a) de custodia.
Instalaciones	Oficinas administrativas, repositorio de MBD.
Sistemas informáticos	-
Equipos	Equipo de cómputo, impresora.



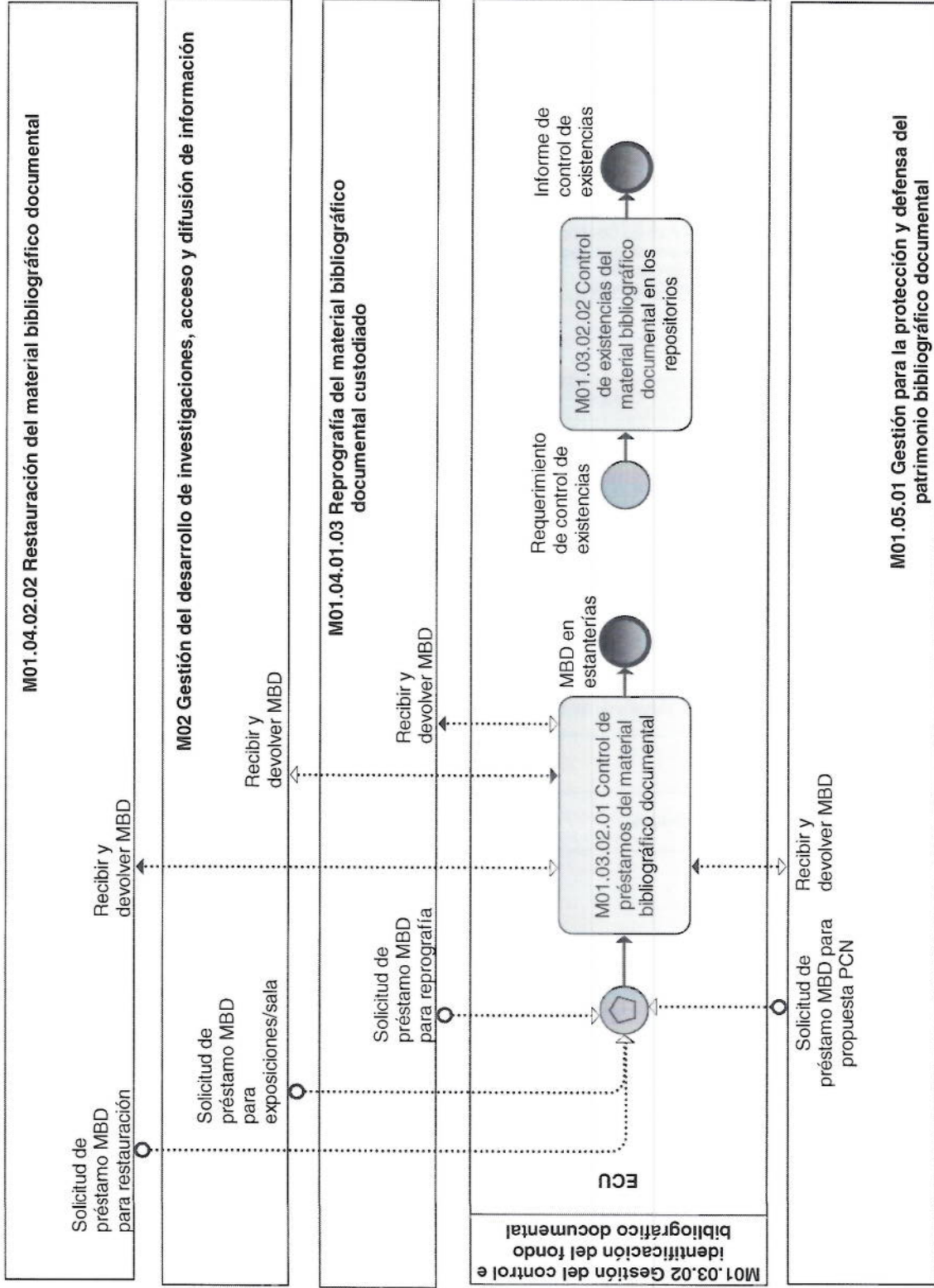
 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental			


Caracterización del Proceso				
Objetivo	Efectuar el control de salida, retorno y de existencias del material bibliográfico documental que permita identificar la cantidad y la circulación de cada repositorio.			
Siglas y Definiciones	DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. MBD: Material Bibliográfico Documental.			
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.			
Indicador de desempeño	-			
	Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
	<ul style="list-style-type: none"> • DAPI. • DPC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de préstamo de MBD (ficha). • Devolución del MBD. • Requerimiento de control de existencias del MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Préstamo del MBD. • MBD colocado en estantería. • Informe de control de existencias del MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> • DAPI. • DPC.
Controles	Revisiones.			

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DPC, Jefe(a) del ECU, Asistente(a) de custodia, Personal de Seguridad.
Instalaciones	Oficinas administrativas, repositorio de MBD.
Sistemas informáticos	-
Equipos	Equipo de cómputo, impresora.



Diagrama




 biblioteca nacional del peru		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental			
Nivel 3	M01.03.02.01	Control de préstamos del material bibliográfico documental			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Efectuar el control de salida y retorno del material bibliográfico documental de cada repositorio.		
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. MBD: Material Bibliográfico Documental.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• DAPI. • DPC.	• Solicitud de préstamo del MBD (ficha). • Devolución del MBD.	• Préstamo del MBD. • MBD colocado en estantería.	• DAPI. • DPC.
Controles	Revisiones.		

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DPC, Jefe(a) del ECU, Asistente(a) de custodia, Personal de Seguridad.
Instalaciones	Oficinas administrativas, repositorio de MBD.
Sistemas informáticos	-
Equipos	Equipo de cómputo, impresora.




 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental			
Nivel 3	M01.03.02.02	Control de existencias del material bibliográfico documental en los repositorios			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Efectuar el control de existencias que permita identificar la cantidad de material bibliográfico documental en cada uno de los repositorios.		
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. MBD: Material Bibliográfico Documental.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
DPC.	Requerimiento de control de existencias del MBD.	Informe de control de existencias del MBD.	DPC.
Controles	Revisiones.		

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DPC, Jefe(a) del ECU, Asistente(a) de custodia.
Instalaciones	Oficinas administrativas, repositorios de MBD.
Sistemas informáticos	-
Equipos	Equipo de cómputo.



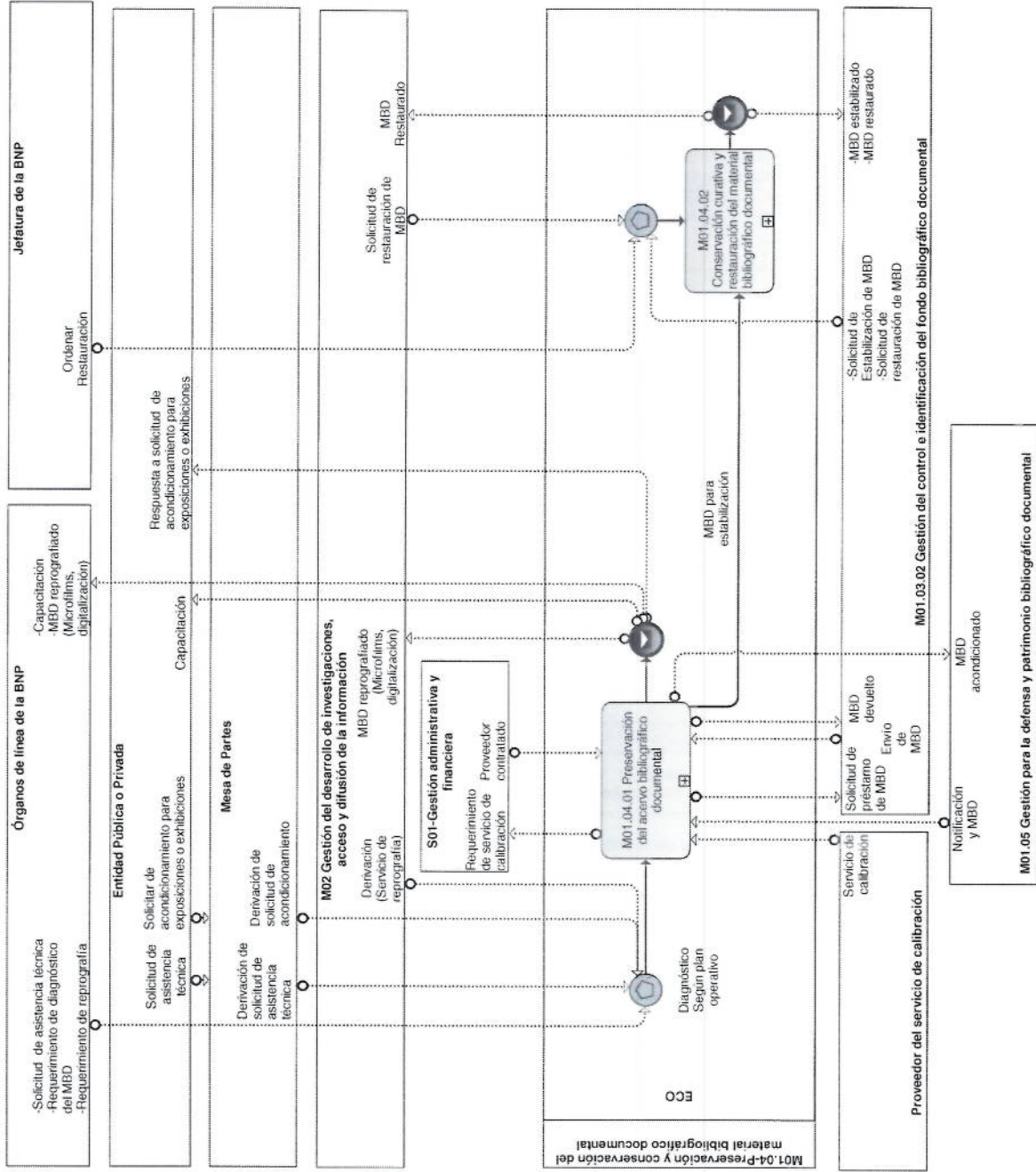
 biblioteca nacional del peru		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental			


Caracterización del Proceso			
Objetivo	Brindar orientación a los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, conocer las condiciones de operación y realizar acciones para el análisis, diagnóstico, preservación, conservación o restauración del material bibliográfico documental en diversos soportes.		
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. MBD: Material Bibliográfico Documental. Microfilm: Es un sistema de archivo, gestión y difusión documental.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Entidad Pública o Privada. Órganos de línea de la BNP. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asistencia técnica. Requerimiento de diagnóstico del MBD Solicitud de reprografía del MBD. Requerimiento de reprografía del MBD. Solicitud de acondicionamiento del MBD para exposiciones o exhibiciones. Solicitud para estabilización del MBD. Solicitud restauración del MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación (manipulación MBD o temas preventivos de conservación). Informe de asistencia técnica. Informe técnico de diagnóstico del MBD. MBD Acondicionado para exposiciones o exhibiciones. Respuesta a solicitud de acondicionamiento para exposiciones o exhibiciones. MBD estabilizado. MBD en cuarentena (Control de Plagas). MBD Restaurado. 	<ul style="list-style-type: none"> Entidad Pública o Privada. Órganos de línea de la BNP.
Controles	Revisiones.		

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DPC, Jefe (a) del ECO. Especialista en conservación, Especialista en edición, Especialista en microfilm, Especialista en digitalización, Especialista en fotografía.
Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones, repositorio de MBD, taller de conservación, sala de desinsectación.
Sistemas informáticos	-
Equipos	Equipo de cómputo, equipos de conservación, equipos de desinsectación.



Diagrama



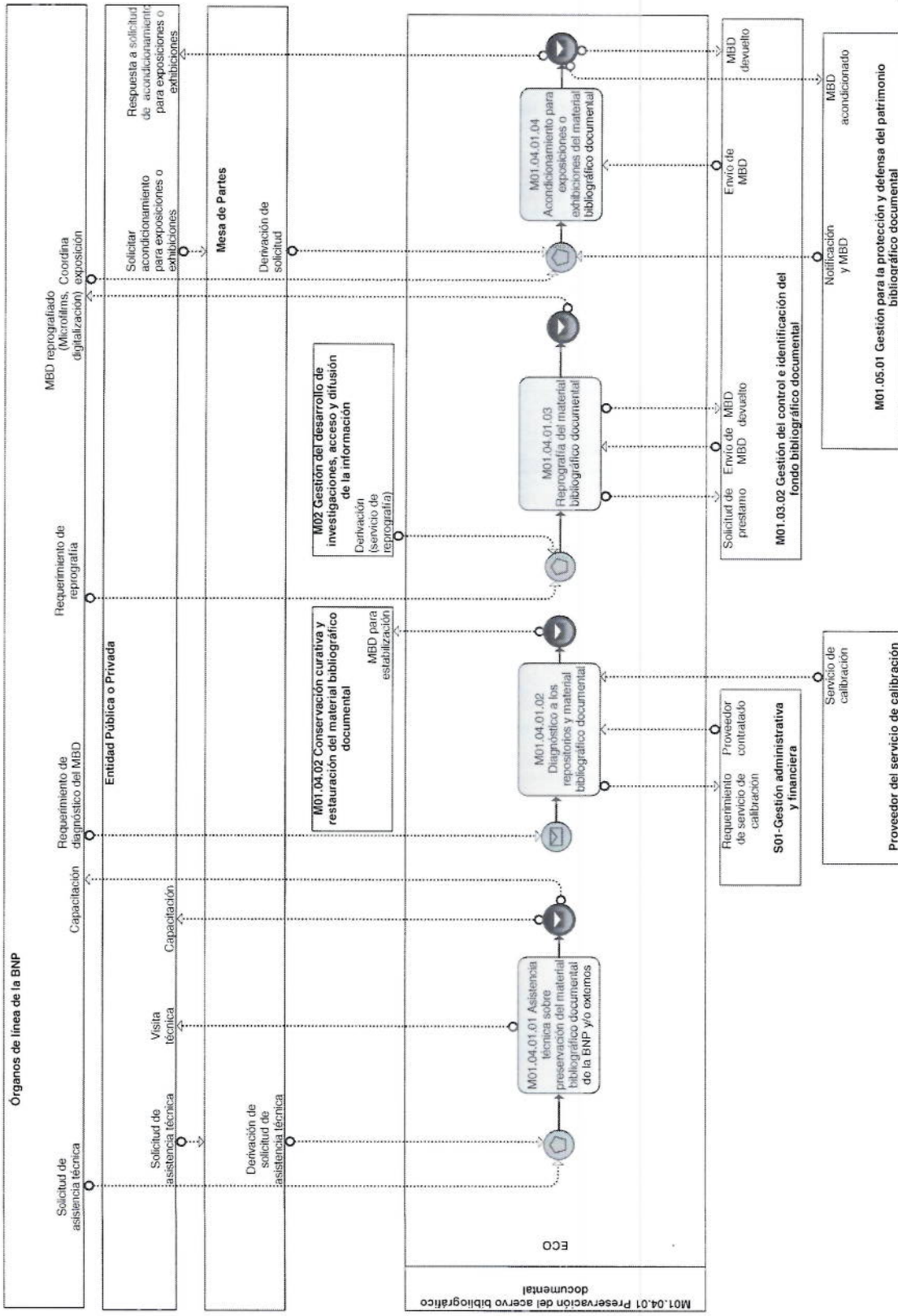
 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental			


Caracterización del Proceso			
Objetivo	Brindar orientación a los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, conocer las condiciones de operación y realizar acciones para la preservación, conservación o restauración del material bibliográfico documental en diversos soportes.		
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. MBD: Material Bibliográfico Documental. Microfilm: Es un sistema de archivo, gestión y difusión documental.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Entidad Pública o Privada Órganos de línea de la BNP. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asistencia técnica. Requerimiento de diagnóstico del MBD Solicitud de reprografía del MBD. Requerimiento de reprografía del MBD. Solicitud de acondicionamiento del MBD para exposiciones o exhibiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de asistencia técnica. Capacitación (manipulación MBD o temas preventivos de conservación). Ficha de repositorio. Ficha de MBD. Informe técnico de diagnóstico del MBD. MBD digital. Microfilms. MBD acondicionado para exposiciones o exhibiciones. Respuesta a solicitud de acondicionamiento para exposiciones o exhibiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Entidad Pública o Privada. Órganos de línea la BNP.
Controles	Revisiones.		

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DPC, Jefe (a) del ECO, Especialista en conservación, Especialista en edición, Especialista en microfilm, Especialista en digitalización, Especialista en fotografía.
Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones, repositorio de MBD.
Sistemas informáticos	-
Equipos	Equipo de cómputo, equipos de reprografía.



Diagrama




 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo Misional
			Versión 01
Proceso de Nivel	Código	Nombre	
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones	
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental	
Nivel 2	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental	
Nivel 3	M01.04.01.01	Asistencia técnica sobre preservación al material bibliográfico documental de la BNP y/o externos	

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Brindar asistencia técnica a los diferentes órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, sobre la preservación, conservación o restauración del material bibliográfico documental.		
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. MBD: Material Bibliográfico Documental.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC		
Indicador de desempeño	-		
	Proveedores	Entradas	Salidas
	<ul style="list-style-type: none"> Entidad Pública o Privada. Órganos de línea de la BNP. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asistencia técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de asistencia técnica. Capacitación (manipulación MBD o temas preventivos de conservación).
Clientes	<ul style="list-style-type: none"> Entidad Pública o Privada. Órganos de línea de la BNP. 		
Controles	Revisiones.		

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DPC, Jefe(a) del ECU, Jefe(a) del ECO, Especialista en conservación.
Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones.
Sistemas informáticos	-
Equipos	Equipo de cómputo, impresora.




 biblioteca nacional del peru		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Misional
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones		
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental		
Nivel 2	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental		
Nivel 3	M01.04.01.03	Reprografía del material bibliográfico documental custodiado		

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Desarrollar la reprografía que permita la preservación de la información del material bibliográfico documental en custodia de la Biblioteca Nacional del Perú, en diversos soportes.			
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. MBD: Material Bibliográfico Documental. Microfilm: Es un sistema de archivo, gestión y difusión documental.			
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC			
Indicador de desempeño	-			
Proveedores		Entradas	Salidas	Clientes
Órganos de línea de la BNP.		Requerimiento de reprografía del MBD.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica de MBD. • MBD digital. • Microfilms. 	Órganos de línea de la BNP.
Controles	Revisiones.			

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DPC, Jefe(a) del ECO, Especialista en conservación, Especialista en edición, Especialista en microfilm, Especialista en digitalización, Especialista en fotografía.
Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones.
Sistemas informáticos	-
Equipos	Equipo de cómputo, equipos de reprografía.



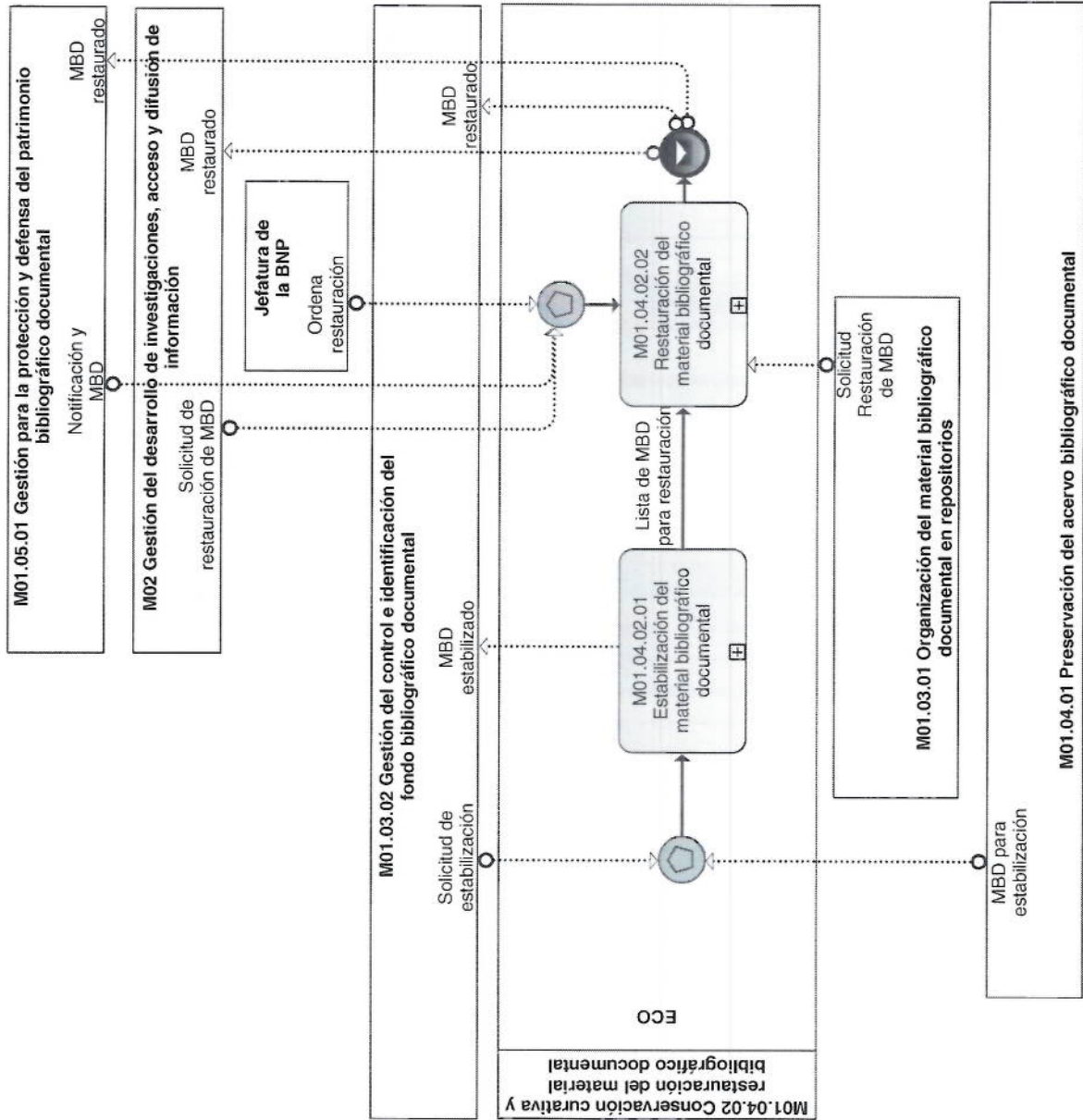
 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.04.02	Conservación curativa y restauración del material bibliográfico documental			


Caracterización del Proceso			
Objetivo	Ejecutar acciones de análisis y diagnóstico para evaluar el nivel de deterioro del material bibliográfico documental, intervenir de presentarse infestación con agentes bacteriológicos y ejecutar la restauración correspondiente.		
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. MBD: Material Bibliográfico Documental.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de la BNP. • DAPI. • DPC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para estabilización de MBD. • Solicitud restauración de MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> • MBD estabilizado. • MBD en cuarentena (Control de Plagas). • Lista del MBD para restauración. • MBD restaurado. • Ficha de restauración de MBD. • Informe de MBD restaurado. 	<ul style="list-style-type: none"> • DAPI. • DPC.
Controles	Revisiones.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe(a) del ECO, Jefe(a) del ECU, Especialista en conservación.
Instalaciones	Oficinas administrativas, taller de conservación, sala de desinsectación.
Sistemas informáticos	-
Equipos	Equipo de cómputo, equipos de conservación, equipos de desinsectación.



Diagrama




 biblioteca nacional del peru		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Misional
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones		
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental		
Nivel 2	M01.04.02	Conservación curativa y restauración del material bibliográfico documental		
Nivel 3	M01.04.02.01	Estabilización del material bibliográfico documental		

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Intervenir el material bibliográfico documental que se encuentre infestado con agentes bacteriológicos, aplicando el tratamiento adecuado y efectuando el seguimiento para su recuperación.		
Siglas y Definiciones	DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. MBD: Material Bibliográfico Documental.		
Dueño del Proceso	Director (a) de la DPC.		
Indicador de desempeño	-		
	Proveedores	Entradas	Salidas
	DPC	Solicitud para estabilización de MBD.	<ul style="list-style-type: none"> • MBD estabilizado. • MBD en cuarentena (Control de plagas). • Lista del MBD para restauración.
Clientes			DPC
Controles	Revisiones.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe(a) del ECO, Jefe(a) del ECU, Especialista en conservación, Personal de seguridad.
Instalaciones	Oficinas administrativas, taller de conservación.
Sistemas Informáticos	-
Equipos	Equipo de cómputo, equipos de conservación.




 bnp Biblioteca Nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.04.02	Conservación curativa y restauración del material bibliográfico documental			
Nivel 3	M01.04.02.02	Restauración del material bibliográfico documental			

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Ejecutar acciones de análisis y diagnóstico para evaluar el nivel de deterioro del material bibliográfico documental y ejecutar la restauración correspondiente.			
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. MBD: Material Bibliográfico Documental.			
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.			
Indicador de desempeño	-			
	Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de la BNP. • DAPI. • DPC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud restauración de MBD. • Lista del MBD para restauración. 	<ul style="list-style-type: none"> • MBD restaurado. • Ficha de restauración de MBD. • Informe de MBD restaurado. 	<ul style="list-style-type: none"> • DAPI. • DPC.
Controles	Revisiones y aprobaciones.			

Recursos	
Recursos humanos	Jefe(a) del ECO, Especialista en conservación.
Instalaciones	Oficinas administrativas, sala de desinsectación.
Sistemas informáticos	-
Equipos	Equipo de cómputo, equipos de desinsectación.



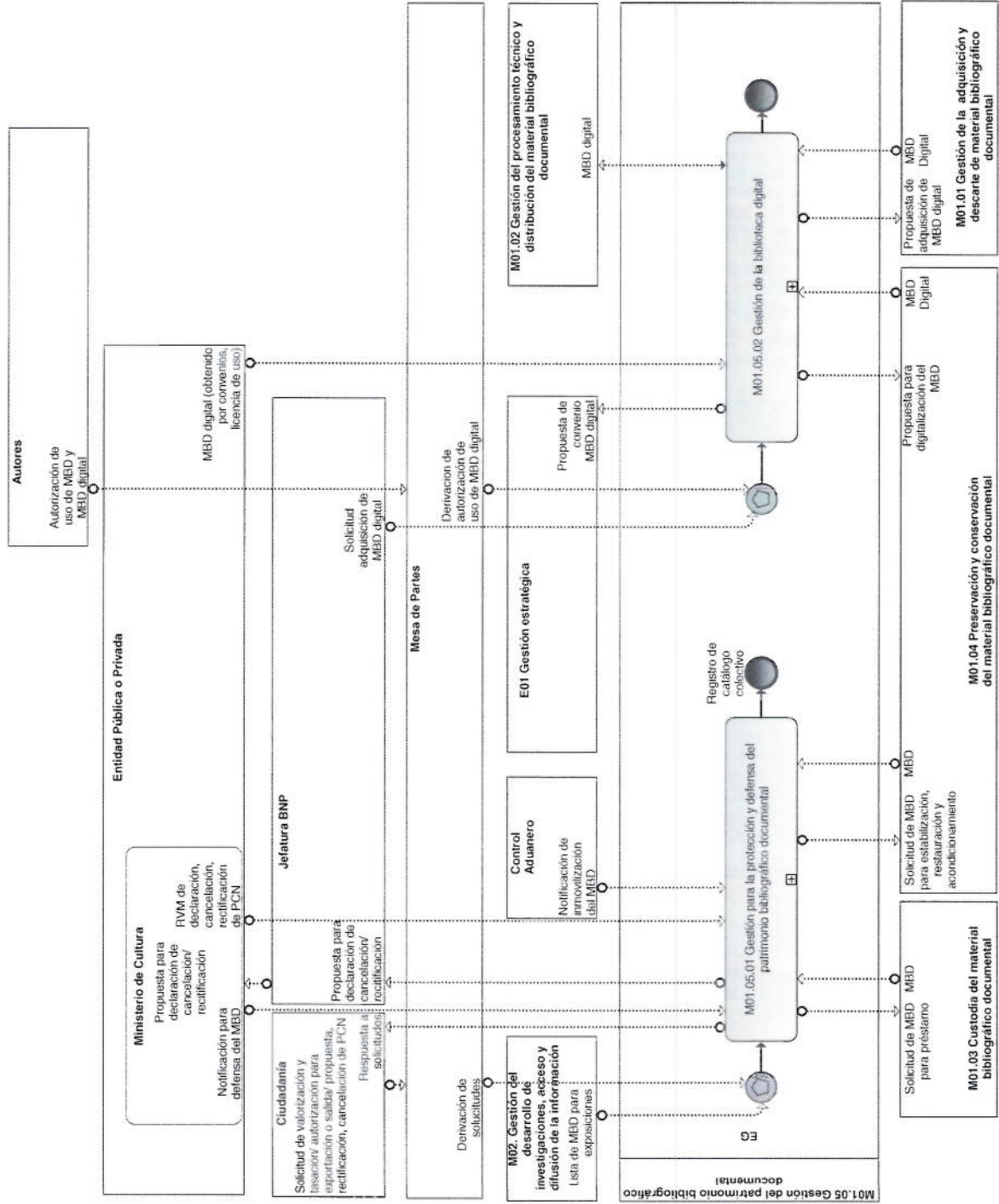
 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental			


Caracterización del Proceso			
Objetivo	Desarrollar acciones que permitan identificar y localizar material bibliográfico documental para proponer la declaración como patrimonio cultural de la nación, posterior acondicionamiento, procesamiento e incorporación en la biblioteca digital.		
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. EG: Equipo de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. MBD: Material Bibliográfico Documental. RNMB: Registro Nacional de Material Bibliográfico. PCN: Patrimonio Cultural de la Nación.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Entidad Pública o Privada. Ciudadanía. Jefatura de la BNP. Ministerio de Cultura. Control Aduanero. Autores. 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de participación en el Catálogo Colectivo. Solicitud de propuesta para declarar MBD como PCN. Colecciones o MBD con potencial para ser declarado como PCN. Notificación para defensa del MBD. Notificación de inmovilización del MBD. Requerimiento de valoración y tasación del MBD. Requerimiento de adquisición de recursos para biblioteca digital. Autorización de uso de MBD y/o MBD digital. MBD digital, obtenido por convenios, licencia de uso. MBD digital de dominio público. Autorización de uso de MBD y/o MBD digital. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro en Catálogo Colectivo de la BNP. Registro en el RNMB. Informe técnico para declarar PCN. Informe técnico del MBD. Informe técnico valoración. Informe técnico tasación. Ficha técnica de MBD. Propuesta de convenio para publicar MBD digital. Propuesta de digitalización de MBD. Propuesta para adquisición de MBD digital. MBD digital de dominio público. MBD en formato digital acondicionado, para publicar en la BNP Digital. 	<ul style="list-style-type: none"> DPC. DGC. Ciudadanía. Entidad Pública o Privada.
Controles	Revisiones, validación de datos en el Sistema de Gestión de Catálogo Colectivo.		

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DPC, Jefe(a) del EG, Jefe(a) del ECU, Especialista de custodia en repositorio, Especialista del EG, Jefe(a) del ECO, Administrador de usuarios (OTIE).
Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones.
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión de Catálogo Colectivo (Aplicativo Informático WEB), e-GD BNP, Calibre (Software de libre distribución), Flipping Book Publisher Business (Licenciado), RNMB.
Equipos	Equipo de cómputo, impresoras.



Diagrama



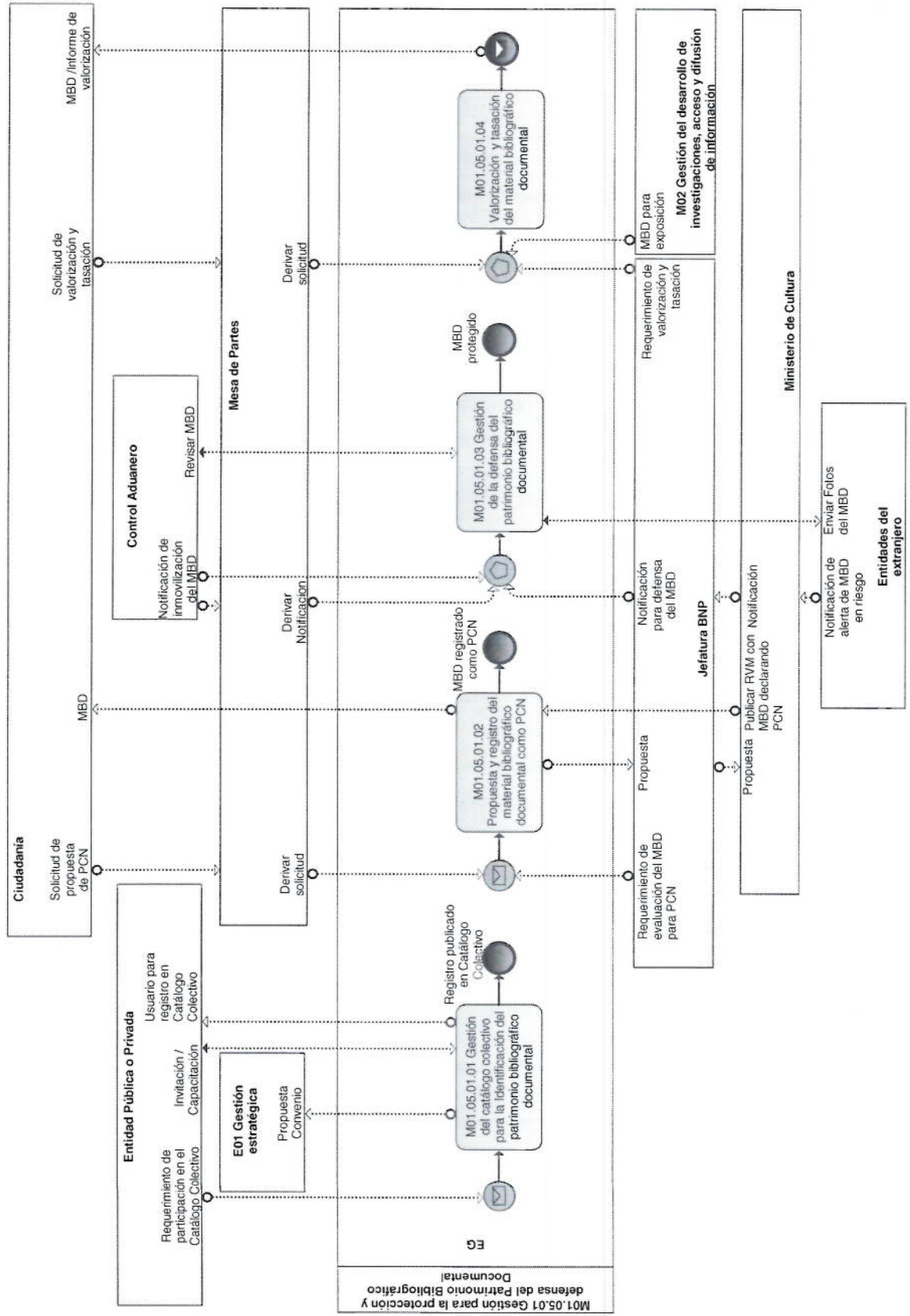
 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.05.01	Gestión para la protección y defensa del patrimonio bibliográfico documental			


Caracterización del Proceso			
Objetivo	Desarrollar acciones que permitan identificar y localizar material bibliográfico documental para proteger y proponer la declaración como patrimonio cultural de la nación.		
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. EG: Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. MBD: Material Bibliográfico Documental. OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística. PCN: Patrimonio Cultural de la Nación. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. RNMB: Registro Nacional de Material Bibliográfico.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entidad Pública o Privada. • Ciudadanía • Jefatura de la BNP. • Ministerio de Cultura. • Control Aduanero. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de participación en el Catálogo Colectivo. • Solicitud de propuesta para declarar MBD como PCN. • Colecciones o MBD con potencial para ser declarado como PCN. • Notificación para defensa del MBD. • Notificación de inmovilización del MBD. • Requerimiento de valoración y tasación del MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en Catálogo Colectivo de la BNP. • Registro en el RNMB. • Informe técnico para declarar PCN. • Informe técnico del MBD. • Informe técnico valoración. • Informe técnico tasación. • Ficha técnica de MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> • DPC. • Ciudadanía • Entidad Pública o Privada.
Controles	Revisiones, validación de datos en el Sistema de Gestión de Catálogo Colectivo.		

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DPC, Jefe(a) del EG, Jefe(a) del ECU, Especialista de custodia en repositorio, Especialista del EG, Jefe(a) del ECO, Administrador de usuarios (OTIE).
Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones.
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión de Catálogo Colectivo (Aplicativo Informático WEB), e-GD BNP, RNMB.
Equipos	Equipo de cómputo, lector de código de barras.



Diagrama




 biblioteca nacional del peru	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones		
Nivel 1	M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental		
Nivel 2	M01.05.01	Gestión para la protección y defensa del patrimonio bibliográfico documental		
Nivel 3	M01.05.01.01	Gestión del catálogo colectivo para la identificación del patrimonio bibliográfico documental		

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Recopilar la descripción, localización e imágenes del patrimonio bibliográfico documental de la nación en custodia de bibliotecas o instituciones públicas o privadas participantes, con el fin de proveer la identificación y generar un precedente para su protección.			
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Conservación. EG: Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.			
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.			
Indicador de desempeño	-			
	Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
	Entidad Pública o Privada.	Requerimiento de participación en el Catálogo Colectivo.	Registro en Catálogo Colectivo de la BNP.	DPC.
Controles	Revisiones, validación de datos en el Sistema de Gestión de Catálogo Colectivo.			

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DPC, Jefe(a) del EG, Jefe(a) del ECO, Administrador de usuarios (OTIE), Especialista del EG.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Sistema de Gestión de Catálogo Colectivo, e-GD BNP
Equipos	Equipo de cómputo.




 biblioteca nacional del peru		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.05.01	Gestión para la protección y defensa del patrimonio bibliográfico documental			
Nivel 3	M01.05.01.02	Propuesta y registro del material bibliográfico documental como PCN			

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Desarrollar las acciones que permitan la declaración del material bibliográfico documental como patrimonio bibliográfico documental de la nación, así como las acciones de registro.			
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. EG: Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. MBD: Material Bibliográfico Documental. RNMB: Registro Nacional de Material Bibliográfico. PCN: Patrimonio Cultural de la Nación			
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.			
Indicador de desempeño	-			
	Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Jefatura de la BNP. • Ministerio de Cultura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de propuesta para declarar MBD como PCN. • Colecciones o MBD con potencial para ser declarado como PCN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el RNMB. • Informe técnico para declarar PCN. • Ficha técnica del MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> • DPC. • Ministerio de Cultura. • Ciudadanía.
Controles	Revisiones.			

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DPC, Jefe(a) del EG, Jefe(a) del ECU, Especialista de custodia en repositorio, Especialista del EG.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	RNMB, e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo.




 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.05.01	Gestión para la protección y defensa del patrimonio bibliográfico documental			
Nivel 3	M01.05.01.03	Gestión de la defensa del patrimonio bibliográfico documental			

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Ejecutar acciones de defensa y protección del material bibliográfico documental declarado patrimonio bibliográfico documental de la nación, en el marco de la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.			
Siglas y Definiciones	DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. EG: Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. MBD: Material Bibliográfico Documental.			
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.			
Indicador de desempeño	-			
	Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Cultura. Jefatura de la BNP. Control Aduanero. 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación para defensa del MBD. Notificación de inmovilización del MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha técnica de MBD. Informe técnico del MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> DPC. Ciudadanía
Controles	Revisiones.			

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DPC, Jefe(a) del EG, Jefe(a) del ECU, Especialista del EG.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo.




 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.05.01	Gestión para la protección y defensa del patrimonio bibliográfico documental			
Nivel 3	M01.05.01.04	Valorización y tasación del material bibliográfico documental			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Desarrollar acciones de investigación del material bibliográfico documental para su valorización o tasación.		
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. EG: Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. MBD: Material Bibliográfico Documental.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.		
Indicador de desempeño	-		
	Proveedores	Entradas	Salidas
	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Jefatura de la BNP. • DPC. • DAPI. 	Requerimiento de valorización y tasación del MBD.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico de valorización. • Informe técnico de tasación. • Ficha técnica de MBD.
			Ciudadanía. OA.
Controles	Revisiones.		

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DPC, Jefe(a) del EG, Jefe(a) del ECU, Especialista del EG.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresoras, indumentaria guarda polvos, guantes, mascarillas, gorra quirúrgica, espátula, pinza.



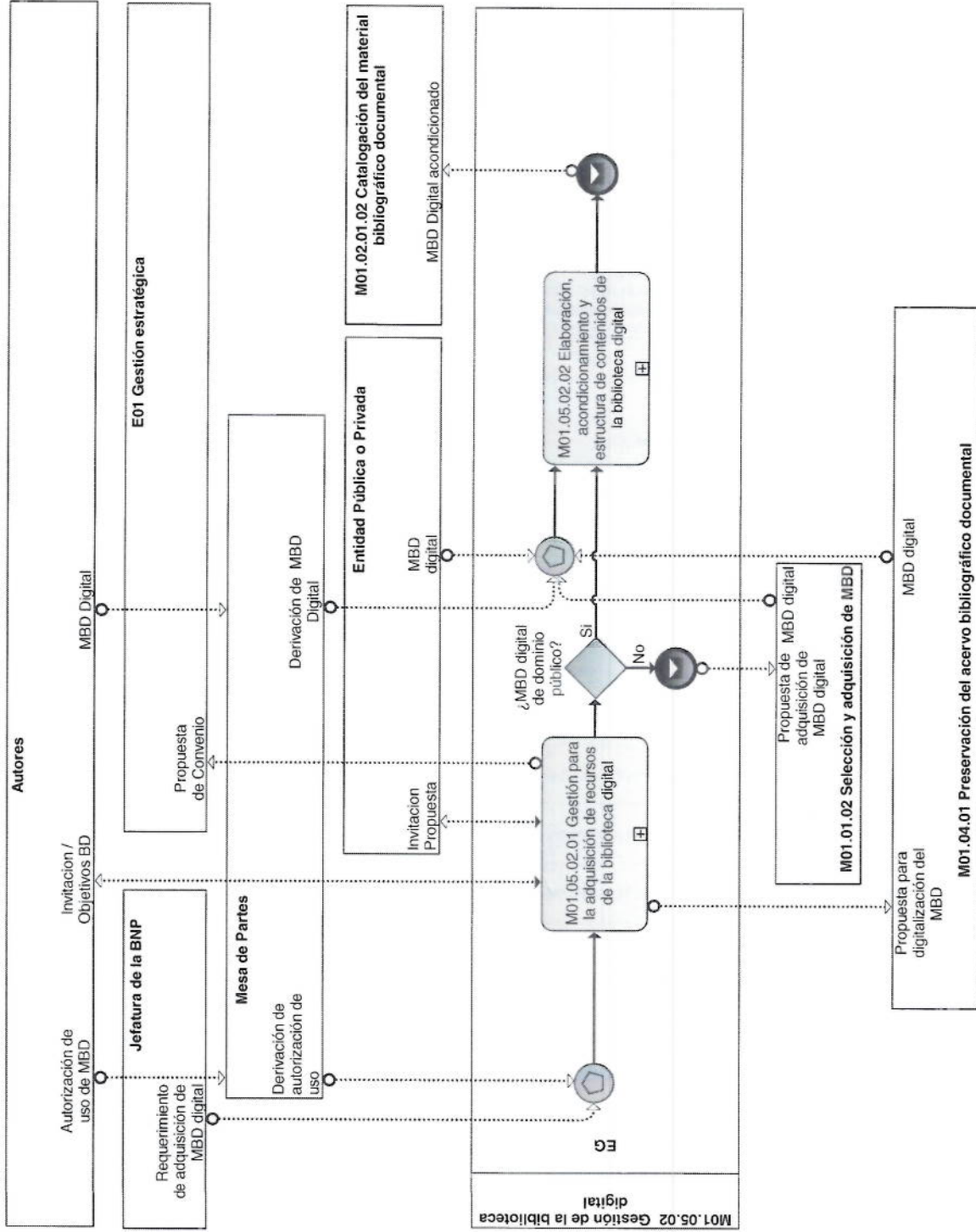
 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.05.02	Gestión de la biblioteca digital			


Caracterización del Proceso			
Objetivo	Adquirir el material bibliográfico documental en formato digital, efectuar acciones para su acondicionamiento, procesamiento e incorporación en la biblioteca digital.		
Siglas y Definiciones	DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. EG: Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP MBD: Material Bibliográfico Documental. PCN: Patrimonio Cultural de la Nación. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos. RNMB: Registro Nacional de Material Bibliográfico.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de la BNP. Autores. Entidad Pública o Privada. 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de adquisición de recursos para biblioteca digital. Autorización de uso de MBD y/o MBD digital. MBD digital, obtenido por convenios, licencia de uso. MBD digital de dominio público. Autorización de uso de MBD y/o MBD digital. 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de convenio para publicar MBD digital. Propuesta de digitalización de MBD. Propuesta para adquisición de MBD digital. MBD digital de dominio público. MBD en formato digital acondicionado, para publicar en la BNP Digital. 	<ul style="list-style-type: none"> DPC. DGC. Ciudadanía.
Controles	Revisiones.		

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DPC, Jefe(a) del EG, Especialista del EG.
Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones.
Sistemas informáticos	e-GD BNP, Calibre (Software de libre distribución), Flipping Book Publisher Business (Licenciado).
Equipos	Equipo de cómputo, impresoras.



Diagrama




 biblioteca nacional del peru		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Misional
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones		
Nivel 1	M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental		
Nivel 2	M01.05.02	Gestión de la biblioteca digital		
Nivel 3	M01.05.02.01	Gestión para la adquisición de recursos de la biblioteca digital		

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Adquirir el material bibliográfico documental en formato digital, para su incorporación en la biblioteca digital.		
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. EG: Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. MBD: Material Bibliográfico Documental.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.		
Indicador de desempeño	-		
	Proveedores	Entradas	Salidas
	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de la BNP. Autores. Entidad Pública o Privada. 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de adquisición de recursos para biblioteca digital. Autorización de uso de MBD (físico o digital). 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de convenio para publicar MBD digital. Propuesta de digitalización de MBD. Propuesta para adquisición de MBD digital. MBD digital de dominio público.
			Cientes
			<ul style="list-style-type: none"> DPC. DGC.
Controles	Revisiones.		

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DPC, Jefe(a) del EG, Especialista del EG.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo.



 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.05.02	Gestión de la biblioteca digital			
Nivel 3	M01.05.02.02	Elaboración, acondicionamiento y estructura de contenidos de la biblioteca digital			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Efectuar acciones de acondicionamiento de MBD, procesamiento técnico y publicación en la biblioteca digital.		
Siglas y Definiciones	DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. EG: Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. MBD: Material Bibliográfico Documental.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de la BNP. • Autores. • Entidad Pública o Privada. 	<ul style="list-style-type: none"> • MBD digital, obtenido por convenios, licencia de uso. • MBD digital de dominio público. • Autorización de uso de MBD y/o MBD digital. 	MBD en formato digital acondicionado, para publicar en la BNP digital.	DPC.
Controles	Revisiones.		


Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DPC, Jefe(a) del EG, Especialista del EG.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Calibre (Software de libre distribución), Flipping Book Publisher Business (Licenciado), e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo.






Anexo N° 3:

Fichas de procedimiento y diagramas de flujo




	Procedimiento	Código	DGC-PR-01
	Emisión de certificado del depósito legal	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Delfina González del Riego Espinosa	Dirección de Gestión de las Colecciones	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección de Gestión de las Colecciones  Delfina González del Riego Espinosa Directora
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto  Augusto Fernandini Capurro
Aprobado por: Emma León Velarde Amézaga	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Gerencia General  Emma León Velarde Amézaga Gerenta General

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-01
	Emisión de certificado del depósito legal	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.01.01	Gestión del depósito legal
Nivel 3	M01.01.01.01	Emisión de certificado del depósito legal

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Incentivar que los administrados realicen la entrega de sus publicaciones con la finalidad de que formen parte del Patrimonio Nacional Bibliográfico, permitiendo su acceso y uso por parte de las generaciones actuales y futuras.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 017-98-ED y sus modificatorias. Resolución Directoral Nacional N° 050-2006-BNP, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones por Incumplimiento del Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la recepción del material bibliográfico documental hasta la emisión del certificado del depósito legal.
Áreas Participantes	Dirección de Gestión de las Colecciones.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. MBD: Material Bibliográfico Documental. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC

Condiciones Generales


El solicitante sea ciudadanía, entidad pública o privada, registra previamente la solicitud en la plataforma SIPAD (Módulo de Depósito Legal, Formato web de solicitud de reserva de número de registro de depósito legal) donde obtiene el número de depósito legal, y de forma automática el certificado provisional (Manual SIPAD Usuario). Asimismo tiene la facultad de solicitar la anulación del mismo por escrito o virtualmente a la DGC, Formato de anulación de certificado provisional de depósito legal.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de emisión de certificado de depósito legal (Formulario único de trámite) y MBD (cantidad según sea el caso en norma vigente).	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía. Entidad Pública o Privada

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1 Orientar sobre el cumplimiento del depósito legal. Nota: Se indica que la solicitud de emisión del certificado de depósito legal pase por Mesa de Partes, para la derivación a través de sistema. Actividades en paralelo: Trámite virtual: Continúa en 2. MBD: Continúa en 5.	Formulario único de trámite.	DGC	Técnico(a) de Biblioteca (Atención al Ciudadano)
2 Organizar en el coche de reparto el MBD recibido.	-	DGC	Técnico(a) de Biblioteca (Atención al Ciudadano)
3 Recibir, revisar y derivar. Herramienta: e-GD BNP.	-	DGC	Director(a) de la DGC
4 Recibir, revisar y derivar. Herramienta: e-GD BNP.	-	DGC	Jefe(a) del EGAD
5 Recibir el MBD y descargar la recepción desde el e-GD BNP y registrar en el SIPAD. Herramienta: e-GD BNP, SIPAD.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
6 Verificar si el título del material cuenta con certificado emitido. ¿Título del material cuenta con certificado emitido? Si: Continúa en 7. No: Continúa en 8.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)

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







 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-01
	Emisión de certificado del depósito legal	Versión	01
		Página	3 de 4

7	Colocar en sección de adquisiciones por ser excedentes. Fin del procedimiento.	Formato de lista de MBD	DGC	Bibliotecólogo(a)
8	Verificar el cumplimiento de los datos exigidos por ley. ¿Verificación conforme de datos exigidos por ley? Si: Continúa en 11. No: Continúa en 9.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
9	Registrar observaciones en el SIPAD e informar observaciones de forma virtual y/o presencial. Nota: El correo es enviado automáticamente al correo de usuario BNP y correo personal del usuario y/o se le informa si está presente. Herramienta: SIPAD.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
10	Colocar el material en área de custodia. Fin del Procedimiento.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
11	Enviar correo con descripción bibliotecológica e información de conformidad (virtual y/o presencial). Herramienta: SIPAD. Actividades en paralelo: Trámite virtual: Continúa en 13. MBD: Continúa en 12.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
12	Organizar en coche y entregar material bibliográfico documental. Nota: MBD para Congreso, Municipalidades provinciales y adicionales que se entrega a Procesamiento Técnico, Distribución de MBD. Fin del procedimiento.	Formato de lista de MBD	DGC	Bibliotecólogo(a)
13	Generar certificado y validar con Jefe(a) del EGAD. Herramienta: SIPAD, e-GD BNP.	Formato de certificado del depósito legal	DGC	Bibliotecólogo(a)
14	Revisar y firmar certificado del depósito legal. Herramienta: SIPAD, e-GD BNP.	-	DGC	Jefe(a) del EGAD
15	Entregar certificado a usuario y archivar cargo. Nota: El correo enviado se notifica a través del SIPAD y se notifica en el sistema e-GD BNP. Herramienta: SIPAD, e-GD BNP. Fin del procedimiento.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
Documentos que se generan				
Certificado del depósito legal.				
Registros				
<ul style="list-style-type: none"> • Formato del formulario único de trámite. • Formato de certificado del depósito legal. • Formato de lista de MBD. 				



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


	Procedimiento	Código	DGC-PR-02
	Incumplimiento del depósito legal	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Delfina González del Riego Espinosa	Dirección de Gestión de las Colecciones	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección de Gestión de las Colecciones  Delfina González del Riego Espinosa Directora
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina de Planeamiento y Presupuesto  Augusto Fernandini Capurro Jefe
Aprobado por: Emma León Velarde Amézaga	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Gerencia General  Emma León Velarde Amézaga Gerente General

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-02
	Incumplimiento del depósito legal	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.01.01	Gestión del depósito legal
Nivel 3	M01.01.01.02	Incumplimiento del depósito legal

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Velar por el cumplimiento de la entrega de ejemplares de acuerdo al artículo 4 de la Ley N°26905 y sus modificatorias
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 017-98-ED y sus modificatorias. Resolución Directoral Nacional N° 050-2006-BNP, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones por Incumplimiento del Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la notificación automática de incumplimiento de plazo hasta la notificación de oficio.
Áreas Participantes	Dirección de Gestión de las Colecciones
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. MBD: Material Bibliográfico Documental. SIPAD: Sistema Integrado de Procesos Administrativos.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.


Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Correo electrónico automatizado dirigido a los depositantes cuyas reservas de Depósito Legal se encuentran en estado de SEPARADOS y han transcurrido 30 días de la fecha probable de impresión (según información proporcionada por el/la depositante).	Correo Institucional

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
	<i>Actividad de oficio: Empieza en 1</i> <i>Actividad por demanda: Empieza en 2</i>			
1	Revisar correos electrónicos automatizados por el SIPAD-Módulo de Depósito Legal, a la cuenta de sancionesdepositolegal@bnp.gob.pe. Continúa en 3. Herramienta: SIPAD.	-	DGC	Abogado(a)
2	Atención y orientación a la ciudadanía, entidad pública o privada vía telefónica, correos electrónicos o de manera presencial. ¿Cumplió con la remisión de ejemplares de acuerdo con la Ley de Depósito Legal? Si: Fin del procedimiento. No: Continúa en 3.	-	DGC	Abogado(a)
3	Ingresar al correo de sanciones, seleccionar un número de depositantes y elaborar lista. Nota: Se elabora una lista de las reservas de Depósitos Legales que se encuentran en estado de SEPARADO. Herramienta: SIPAD.	-	DGC	Abogado(a)
4	Cruzar información con SUNAT, RENIEC, o páginas web, etc., a fin de verificar y/o esclarecer información consignada por el depositante.	-	DGC	Abogado(a)

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

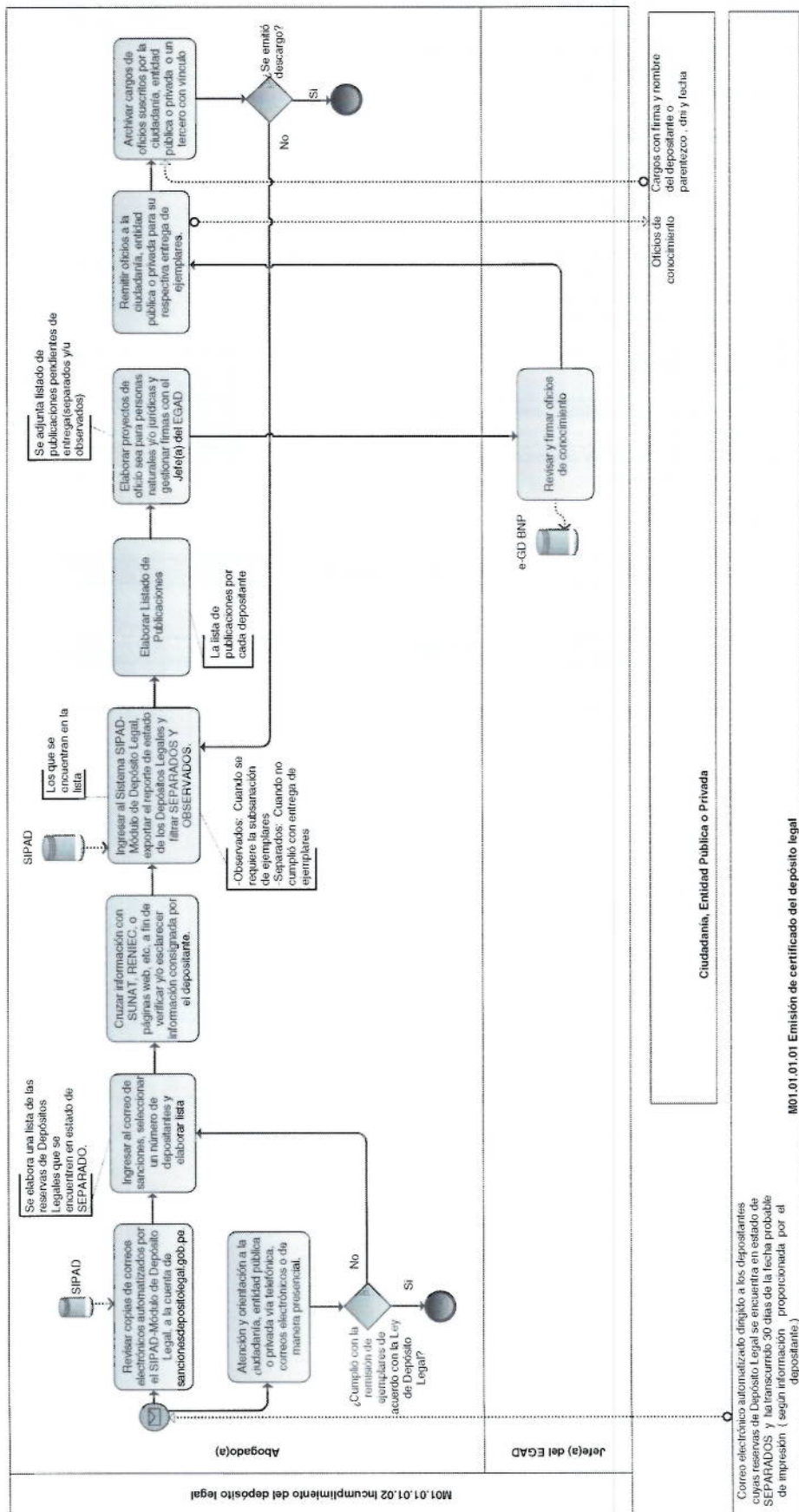


 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento		Código	DGC-PR-02
	Incumplimiento del depósito legal		Versión	01
			Página	3 de 4
5	Ingresar al Sistema SIPAD-Módulo de Depósito Legal, exportar el reporte de estado de los Depósitos Legales y filtrar SEPARADOS Y OBSERVADOS. Herramienta: SIPAD. Nota: <i>Los que se encuentran en la lista.</i> Observados: <i>Cuando se requiere la subsanación de ejemplares.</i> Separados: <i>Cuando no cumplió con la entrega de ejemplares.</i>	-	DGC	Abogado(a)
6	Elaborar listado de publicaciones. Nota: <i>La lista de publicaciones por cada depositante.</i>	Formato de lista de publicaciones	DGC	Abogado(a)
7	Elaborar proyectos de oficio para personas naturales y/o jurídicas y gestionar firmas con el/la Jefe(a) del EGAD. Nota: <i>Se adjunta listado de publicaciones pendientes de entrega (separados y/u observados).</i>	-	DGC	Abogado(a)
8	Revisar y firmar oficios de conocimiento. Herramienta: e-GD BNP.	-	DGC	Jefe(a) del EGAD
9	Remitir oficios a la ciudadanía, entidad pública o privada para su respectiva entrega de ejemplares.	-	DGC	Abogado(a)
10	Archivar cargos de oficios suscritos por la ciudadanía, entidad pública o privada o un tercero con vínculo. ¿Se emitió descargo? Si: Fin del procedimiento. No: continúa en 5.	-	DGC	Abogado(a)
Documentos que se generan				
Oficios de conocimiento.				
Registros				
Formato de lista de publicaciones				



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


Diagrama






Correo electrónico automatizado dirigido a los depositantes cuyos reservas de Depósito Legal se encuentra en estado de SEPARADOS y ha transcurrido 30 días de la fecha probable de impresión (según información proporcionada por el depositante.)

Anexos
No aplica.




	Procedimiento	Código	DGC-PR-04
	Selección y adquisición de material bibliográfico documental por donación	Versión	01
		Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Delfina González del Riego Espinosa	Dirección de Gestión de las Colecciones	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección de Gestión de las Colecciones  Delfina González del Riego Espinosa Directora
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina de Planeamiento y Presupuesto  Augusto Fernandini Capurro Jefe
Aprobado por: Emma León Velarde Amézaga	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Gerencia General  Emma León Velarde Amézaga Gerente General

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

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

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

 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-04
	Selección y adquisición de material bibliográfico documental por donación	Versión	01
		Página	2 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.01.02	Selección y adquisición de material bibliográfico documental
Nivel 3	M01.01.02.01	Selección y adquisición de material bibliográfico documental por donación

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Evaluar y seleccionar el material bibliográfico brindado como donación por personas naturales, jurídicas, de entidades públicas o privadas con el propósito de incrementar la reserva de la Biblioteca Nacional del Perú.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la recepción de la solicitud de donación hasta la traslado al área correspondiente.
Áreas Participantes	Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú, Gerencia General, Dirección de Gestión de Colecciones, Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisición y Descarte, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. J: Jefatura de la BNP. MBD: Material Bibliográfico Documental. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. OA: Oficina de Administración. OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. GG: Gerencia General
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.


Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de propuesta de donación (Formulario Único de Trámite, Formato de Listado de MBD donado, Declaración Jurada de Constitución como persona jurídica y vigencia de poder, Declaración Jurada indicación de propiedad o posesión del material a donar a favor de la entidad). MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía. Entidad Pública o Privada. DGC.

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
<i>Si es donación de público en general, Empieza en 1. Si es MBD derivado por EGAD: Empieza en 4.</i>			
1 Revisar y derivar la solicitud al órgano de línea competente.	-	J	Jefe(a) Institucional de la BNP
2 Revisar y derivar al equipo de trabajo responsable.	-	DGC	Director(a) de la DGC
3 Asignar al bibliotecólogo. Continúa en 5.	-	DGC	Jefe(a) del EGAD
4 Separar los ejemplares observados y elaborar el listado de excedentes. Nota: MBD Observados, se guarda en estantes.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)

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




 BNP biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-04
	Selección y adquisición de material bibliográfico documental por donación	Versión	01
		Página	3 de 5

5	Revisar la existencia de títulos de donación (ejemplares) a través del SIGB. (Título y Autor). Herramienta: SIGB. ¿Existe título en sistema? Si: Continúa en 8. No: Continúa en 6.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
6	Constatar que cumpla con los criterios para la aceptación de donación. ¿Cumple con los criterios para la aceptación de donación? Si: Continúa en 9. No: Continúa en 7.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
7	Elaborar carta de agradecimiento con la respuesta negativa y enviar por correo. Nota: Se notifica al correo indicado en la solicitud. Fin del procedimiento.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
8	Revisar y evaluar la condición física solo del MBD ubicado en bóveda.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
9	Determinar el destino de la donación (MBD) por prioridad de existencias o reemplazo. Nota: Capacidad de existencias: 1° -Custodia y sala San Borja (máximo 2 unidades) 2° -Sala pública (máximo 2 unidades) 3° -Estaciones (máximo 5 unidades) 4° - Módulo (sin límite) ¿Tipo de donación? Donación externa: Continúa en 10. Donación proveniente de Gestión del depósito legal: Continúa en 23.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
10	Verificar el estado físico de donación. ¿Verificación muestra condiciones aceptables? Si: Continúa en 11. No: Continúa en 9.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
11	Elaborar el informe técnico y acta de aprobación, y validar a través de la firma del Jefe(a) del EGAD.	Formato de acta de aprobación	DGC	Bibliotecólogo(a)
12	Revisar, elaborar el informe y derivar documentos a el/la Director(a) de la DGC.	-	DGC	Jefe(a) del EGAD
13	Revisar los documentos y derivar.	-	DGC	Director(a) de la DGC
14	Revisar los documentos, emitir informe con opinión y derivar a el/la Jefe(a) de la OAJ.	-	OA	Jefe(A) de la OA
15	Revisar los documentos, emitir informe con opinión legal, proyectar la Resolución Jefatural y derivar a la Gerencia General.	-	OAJ	Jefe(a) de la OAJ
16	Revisar, gestionar visados y firma de la Resolución.	-	GG	Gerente(a) General
17	Revisar y firmar la Resolución Jefatural.	-	J	Jefe(a) Institucional de la BNP
18	Colocar la numeración y fecha en la Resolución Jefatural, elaborar carta de agradecimiento, y notificar al donante y a el/la Director(a) de la DGC.	Formato de carta de agradecimiento	GG	Gerente(a) General
19	Recibir los documentos y derivar a el/la Jefe(a) del EGAD.	-	DGC	Director(a) de la DGC
20	Asignar a el/la Bibliotecólogo(a) el acopio respectivo. Realizar el acopio de la donación.	-	DGC	Jefe(a) del EGAD
21	Nota: El acopio se realiza en el lugar donde se encuentra la donación.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
22	Entregar el acta de aprobación a donante.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
23	Elaborar las listas de los materiales con la indicación del destino correspondiente.	Formato de lista de ejemplares	DGC	Bibliotecólogo(a)
24	Colocar el MBD en cajas de acuerdo a destino y rotular. Nota: Se coloca el destino y con la lista respectiva dentro de cada caja.	Formato de rótulo de cajas	DGC	Bibliotecólogo(a)
25	Trasladar la donación al área de distribución (módulos) y procesamiento técnico según corresponda. Fin del procedimiento.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)

Documentos que se generan

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



	Procedimiento	Código	DGC-PR-04
	Selección y adquisición de material bibliográfico documental por donación	Versión	01
		Página	4 de 5

- Carta de agradecimiento
- Acta de aprobación
- Resolución Jefatural
- Lista de ejemplares.

Registros


- Formulario único de trámite.
- Formato de listado de MBD donado.
- Formato de declaración jurada de constitución como persona jurídica y vigencia de poder.
- Formato de declaración jurada indicación de propiedad o posesión del material a donar a favor de la entidad.
- Formato de carta de agradecimiento.
- Formato de acta de aprobación.
- Formato de lista de ejemplares.
- Formato de rótulo de cajas.


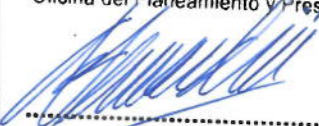



Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno


	Procedimiento	Código	DGC-PR-05
	Selección del material bibliográfico documental por compra y suscripción	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Delfina González del Riego Espinosa	Dirección de Gestión de las Colecciones	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Dirección de Gestión de las Colecciones  Delfina González del Riego Espinosa Directora
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Oficina del Planeamiento y Presupuesto  Augusto Fernandini Capurro Jefe
Aprobado por: Emma León Velarde Amézaga	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Gerencia General  Emma León Velarde Amézaga Gerente General

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-05
	Selección del material bibliográfico documental por compra y suscripción	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.01.02	Selección y adquisición de material bibliográfico documental
Nivel 3	M01.01.02.02	Selección del material bibliográfico documental por compra y suscripción

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Emitir opinión técnica para la selección del material bibliográfico documental a ser adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú por compra y suscripción.
Base Normativa	Decreto Supremo N° 008-2004-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28086, Ley de democratización del libro y de fomento de la lectura.
Alcance	Desde la recepción de las propuestas de selección hasta la emisión de opinión técnica.
Áreas Participantes	Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte de la Dirección de Gestión de las Colecciones, Dirección de Protección de las Colecciones y Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. EPT: Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos. MBD: Material Bibliográfico Documental. OA: Oficina de Administración. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.


Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Informe técnico a propuestas seleccionadas de los órganos de línea.	<ul style="list-style-type: none"> • DGC. • DPC. • DAPI.

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir y derivar al Equipo de Trabajo correspondiente.	-	DGC	Director(a) de la DGC
2	Recibir y asignar a el/la bibliotecólogo(a).	-	DGC	Jefe(a) del EGAD
3	Evaluar las propuestas de selección. Nota: Cuenta con un plazo de 5 a 15 días. ¿Cumple con los criterios de compra? Si: Continúa en 4. No: Continúa en 5.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
4	Elaborar el informe técnico con indicación de observaciones y gestionar la firma del/ de la Jefe(a) del EGAD. Continúa en 6.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
5	Elaborar el informe técnico con resultado aprobatorio y gestionar la validación del/ de la Jefe(a) del EGAD.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
6	Revisar los documentos y firmar para su derivación. ¿Derivación con opinión técnica favorable? Si: Continúa en 8. No: Continúa en 7.	-	DGC	Jefe(a) del EGAD

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



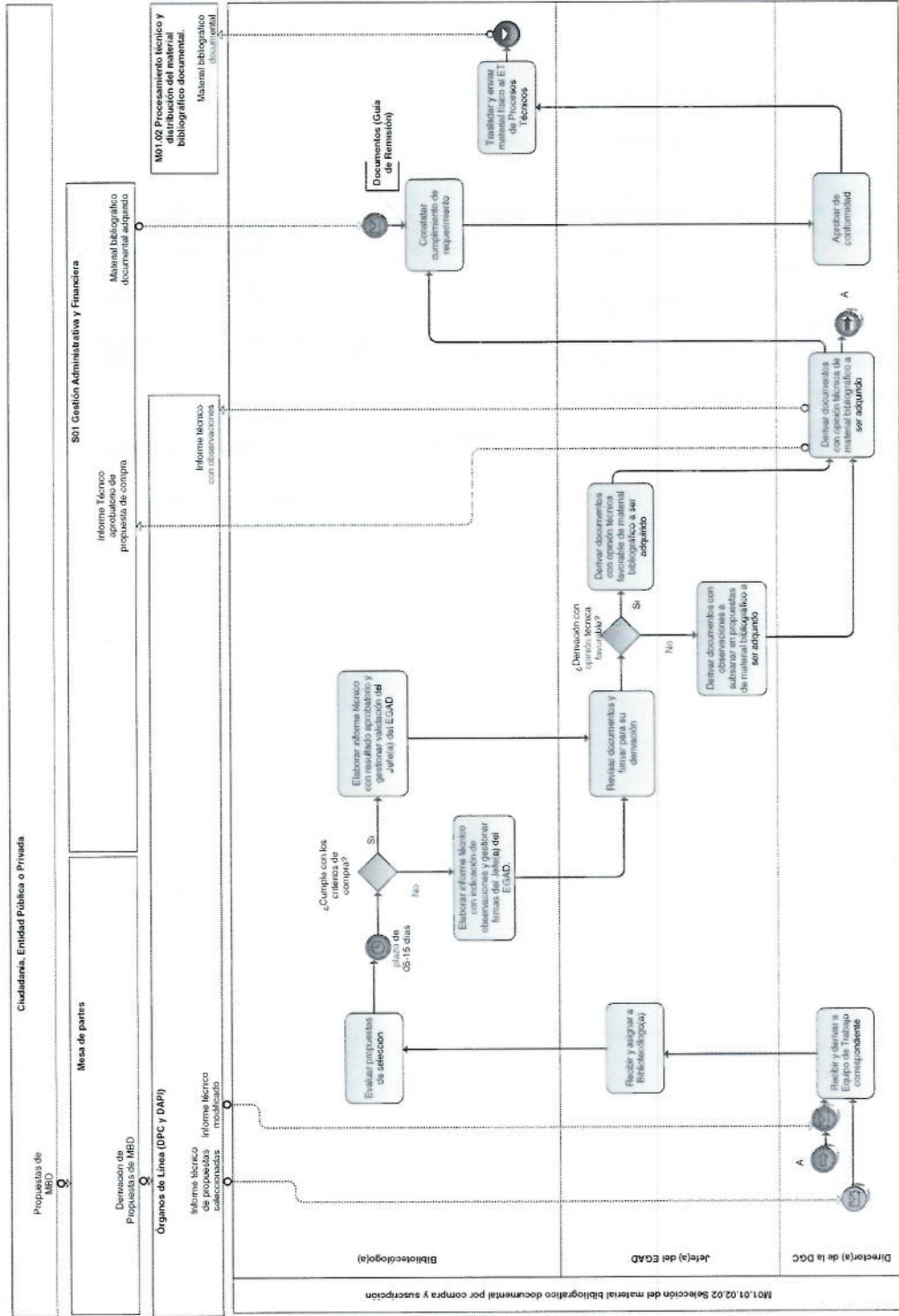
	Procedimiento	Código	DGC-PR-05	
	Selección del material bibliográfico documental por compra y suscripción	Versión	01	
		Página	3 de 4	
7	Derivar los documentos con observaciones a subsanar. Nota: Se espera el envío de propuesta modificada. Continúa en 1.	-	DGC	Jefe(a) del EGAD
8	Derivar los documentos con opinión técnica favorable del MBD a ser adquirido.	-	DGC	Jefe(a) del EGAD
9	Derivar los documentos con opinión técnica de MBD a ser adquirido. Nota: -Cuando la opinión técnica es favorable, se espera el envío de MBD adquirido. -Cuando la opinión técnica señala observaciones, se envía al Órgano proponente, y empieza en 1.	-	DGC	Director(a) de la DGC
10	Constatar el cumplimiento de requerimiento. Nota: Se espera recibir el MBD adquirido entregado por Gestión Logística, Documentos (Guía de Remisión).	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
11	Aprobar, dar conformidad.	-	DGC	Director(a) de la DGC
12	Trasladar y enviar el material físico (MBD) al EPT. Fin del procedimiento.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
Documentos que se generan				
Informe técnico aprobatorio de propuesta de selección.				
Registros				
-				



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

Selección del material bibliográfico documental por compra y suscripción

Diagrama




Anexos
No aplica.




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

Formato: Digital

Clasificación: Uso Interno




	Procedimiento	Código	DGC-PR-06
	Gestión del descarte	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Delfina González del Riego Espinosa	Dirección de Gestión de las Colecciones	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección de Gestión de las Colecciones  Delfina González del Riego Espinosa Directora
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto  Augusto Fernandini Capurro Jefe
Aprobado por: Emma León Velarde Amézaga	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Gerencia General  Emma León Velarde Amézaga Gerente General

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-06
	Gestión del descarte	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.01.03	Gestión del descarte

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Emitir una opinión técnica del material bibliográfico documental propuesto por parte de los órganos de línea para el descarte en la Biblioteca Nacional del Perú.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. 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.
Alcance	Desde la recepción de propuestas, análisis, emisión de resultados de opinión técnica y la comunicación al Equipo de Trabajo de Procesamiento Técnico sobre el material bibliográfico documental descartado que se encuentra registrado en el sistema integrado de gestión bibliotecaria..
Áreas Participantes	Dirección de Gestión de las Colecciones, Dirección del Acceso y Promoción de la Información, Dirección de Protección de las Colecciones y la Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. EPT: Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. MBD: Material Bibliográfico Documental. OA: Oficina de Administración.
Dueño del Proceso	Director (a) de la DGC.


Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Descripción del requisito	Fuente	
<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de descarte MBD sin procesamiento técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> DGC. DAPI. DPC. 	

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
	<i>Si la entrada es una propuesta de descarte de los órganos de línea (DAPI y DPC): Empieza en 1.</i> <i>Si es MBD sin procesamiento técnico: Empieza en 10.</i>			
1	Recibir las propuestas de descarte y derivar a equipo correspondiente.	-	DGC	Director(a) de la DGC
2	Recibir las propuestas de descarte y asignar a Bibliotecólogo(a).	-	DGC	Jefe(a) del EGAD
3	Recibir las propuestas de descarte. Nota: Recepción de propuestas durante el mes de Enero del año siguiente.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
4	Revisar y analizar los motivos en el informe técnico de propuesta.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
5	Contrastar los materiales en físico con la lista de propuesta referida en el informe técnico. ¿Se solicita modificar lista de propuesta? Si: Continúa en 6. No: Continúa en 7.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)

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

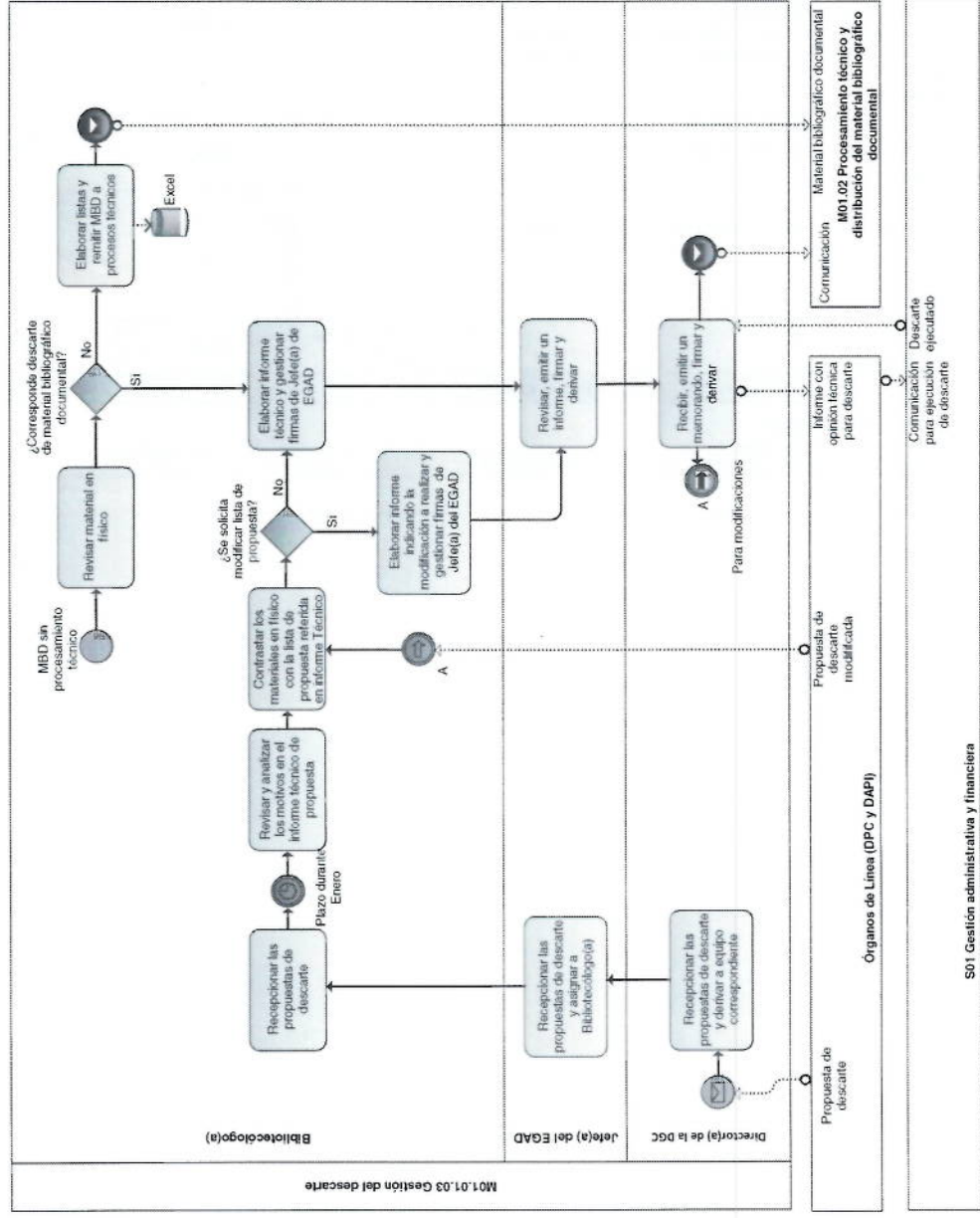


	Procedimiento		Código	DGC-PR-06
	Gestión del descarte		Versión	01
			Página	3 de 4
6	Elaborar el informe indicando la modificación a realizar y gestionar firmas del/de la Jefe(a) del EGAD. Continúa en 8.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
7	Elaborar el informe técnico y gestionar firmas del/de la Jefe(a) del EGAD.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
8	Revisar, emitir un informe, firmar y derivar. Nota: Se envía un Informe con opinión técnica para descarte a Órganos de Línea, para su posterior gestión respectiva en coordinación con Oficina de Administración. Se recibe una comunicación de parte de la Oficina de Administración del descarte ejecutado, y se envía una comunicación al EPT. Fin del procedimiento.	-	DGC	Jefe(a) del EGAD
9	Recibir, emitir un memorando, firmar y derivar. Nota: Para modificaciones, se remite a proponente. Fin del procedimiento.	-	DGC	Director(a) de la DGC
10	Revisar el material en físico. ¿Corresponde descarte de material bibliográfico documental? Sí: Continúa en 7 No: Continúa en 11	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
11	Elaborar listas y remitir el MBD al EPT. Fin del procedimiento.	Formato de lista de MBD	DGC	Bibliotecólogo(a)
Documentos que se generan				
Informe con opinión técnica para descarte.				
Registros				
Formato de lista de MBD.				



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

Diagrama




Anexos
No aplica.




Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno




	Procedimiento	Código	DGC-PR-18
	Elaboración de la bibliografía peruana	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Delfina González del Riego Espinosa	Dirección de Gestión de las Colecciones	 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección de Gestión de las Colecciones Delfina González del Riego Espinosa Directora
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto  Augusto Fernandini Capurro Jefe
Aprobado por: Emma León Velarde Amézaga	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Gerencia General  Emma León Velarde Amézaga Gerente General

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

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

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

	Procedimiento	Código	DGC-PR-18
	Elaboración de la bibliografía peruana	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.02.04	Elaboración de la bibliografía peruana

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Elaborar la bibliografía peruana del material bibliográfico documental, con la finalidad de dar a conocer los registros bibliográficos de un año determinado, en relación a los recursos existentes en la colección nacional.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • 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. • 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° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la generación del reporte con los registros del año a revisar hasta el envío a ediciones (DAPI), de la bibliografía elaborada, para su publicación.
Áreas Participantes	Dirección de Gestión de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos.
Siglas y Definiciones	DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. EPT: Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. MBD: Material Bibliográfico Documental. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.


Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Descripción del requisito	Fuente	
<ul style="list-style-type: none"> • Material monográfico con registros de catalogación, indización y clasificación validados. • Material especial con registros de catalogación, indización y clasificación validados. 	Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos	

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Generar el reporte con los registros del año a revisar Nota: Aplicación de fórmulas en el sistema para extraer el rango a evaluar Herramienta: SIGB	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
2	Verificar si el registro es Peruano o Peruanista y si corresponde al año en revisión ¿Registro conforme? (Si: ¿Se revisó todos los registros del año en revisión? Si: Continúa en 10 No: Continúa en 2 - Verificación del siguiente registro). (No: ¿Tipo de observación? Publicado en el Extranjero: Continúa en 3 Fecha: Continúa en 5).	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
3	Realizar la búsqueda en catálogos en línea u otras fuentes para verificar si el autor es peruano.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
4	Corregir el lugar de publicación en el campo 008 ¿Se revisó todos los registros del año en revisión? Si: Continúa en 10 No: Continúa en 2	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
5	Anotar el número de depósito legal o el título del material bibliográfico documental para verificar la fecha.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)

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



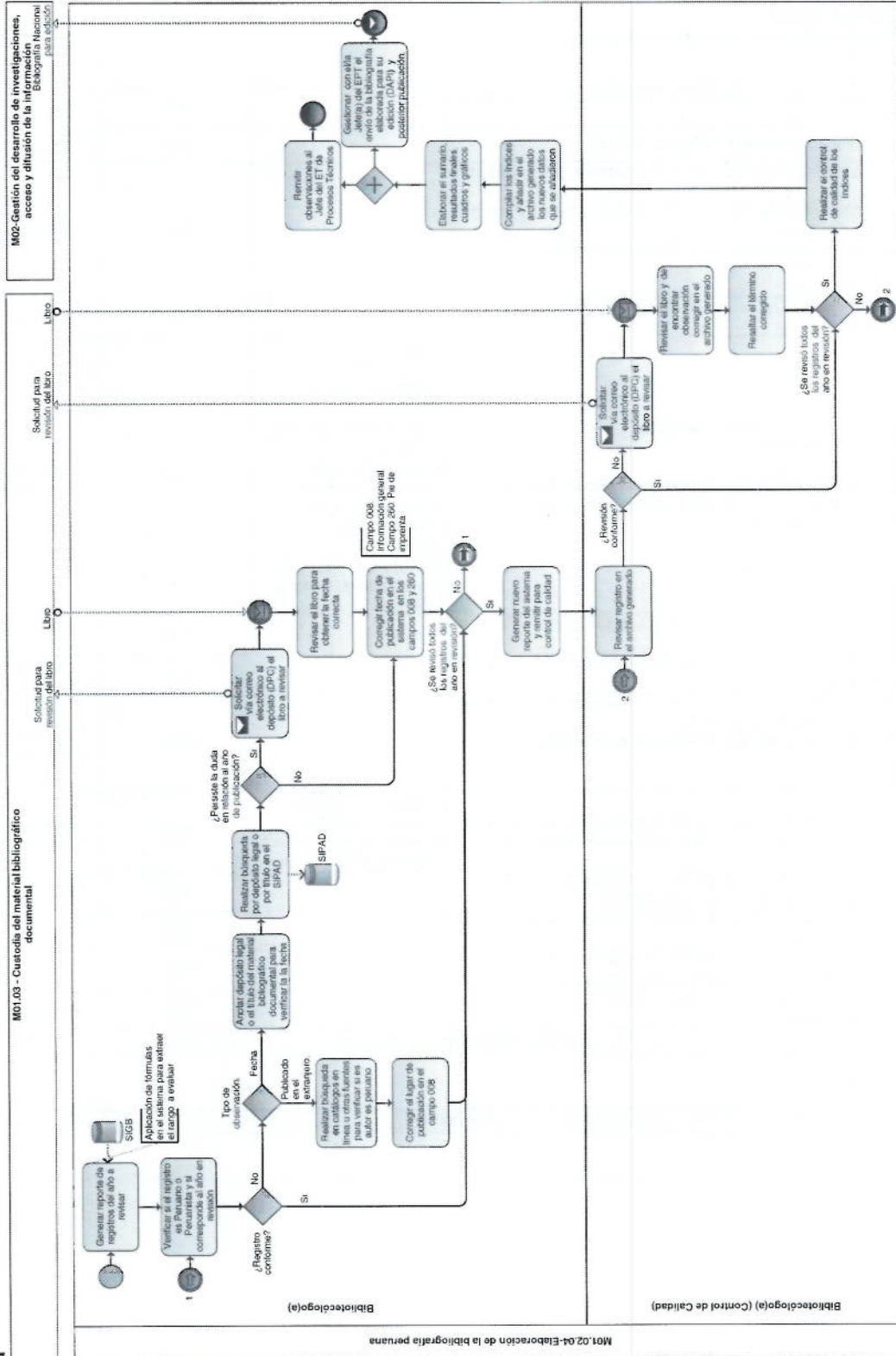
	Procedimiento	Código	DGC-PR-18
	Elaboración de la bibliografía peruana	Versión	01
		Página	3 de 4

6	Realizar la búsqueda por depósito legal o por título en el SIPAD Herramienta: SIPAD ¿Persiste la duda en relación al año de publicación? Si: Continúa en 7 No: Continúa en 9	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
7	Solicitar vía correo electrónico al depósito (DPC) el libro a revisar.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
8	Revisar el libro para obtener la fecha correcta	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
9	Corregir la fecha de publicación en los campos 008 y 260 del SIGB. Nota: Campo 008 se ingresa información general y campo 260 pie de imprenta. ¿Se revisó todos los registros del año en revisión? Si: Continúa en 10 No: Continúa en 2	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
10	Generar el nuevo reporte del sistema y continuar con el control de calidad.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
11	Revisar registro en el archivo generado ¿Revisión conforme? (No: Continúa en 12) (Si: ¿Se verificó todos los registros del año en revisión? No: Continúa en 11 - Revisión del registro siguiente Si: Continúa en 15)	<ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Catalogación Angloamericanas • Sistema de Clasificación Decimal Dewey • Library of Congress Subject Headings • Subepígrafos de materias para bibliotecas • Manual de materiales especiales aplicando MARC 21 	DGC	Bibliotecólogo(a) (Control de Calidad)
12	Solicitar vía correo electrónico al depósito (DPC) el libro a revisar.	-	DGC	Bibliotecólogo(a) (Control de Calidad)
13	Revisar el libro y de encontrar observación corregir en el archivo generado	-	DGC	Bibliotecólogo (Control de Calidad)
14	Resaltar el término corregido (Con la finalidad de indicar el cambio a realizarse en el sistema) ¿Se verificó todos los registros del año en revisión? No: Continúa en 11 Si: Continúa en 17	-	DGC	Bibliotecólogo(a) (Control de Calidad)
15	Realizar el control de calidad de los índices (temático, autores, organismos e instituciones, títulos, editores e impresores)	<ul style="list-style-type: none"> • Library of Congress Subject Headings • Catálogos en línea de Bibliotecas Nacionales 	DGC	Bibliotecólogo(a) (Control de Calidad)
16	Compilar los índices y añadir en el archivo generado los nuevos datos que se añadieron a los índices.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
17	Elaborar el sumario, resultados finales, cuadros y gráficos. En paralelo: actividad 18 y 19	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
18	Gestionar con el/la Jefe(a) del EPT el envío de la bibliografía elaborada para su edición (DAPI) y posterior publicación.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
19	Remitir observaciones al/a la Jefe(a) del EPT. Fin de procedimiento	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
Documentos que se generan				
Bibliografía Peruana.				
Registros				
-				

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



Diagrama




Anexos
No aplica.


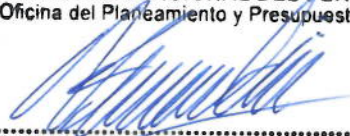
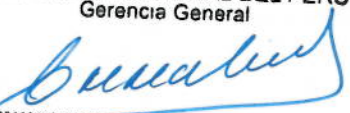
Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno




	Procedimiento	Código	DPC-PR-01
	Recepción del material bibliográfico documental y distribución en los repositorios.	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Gerardo Manuel Trillo Auqui	Dirección de Protección de las Colecciones	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección de Protección de las Colecciones  Gerardo Manuel Trillo Auqui
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina de Planeamiento y Presupuesto  Augusto Fernandini Capurro Jefe
Aprobado por: Emma León Velarde Amézaga	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Gerencia General  Emma León Velarde Amézaga Gerenta General

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-01
	Recepción del material bibliográfico documental y distribución en los repositorios.	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.03.01	Organización del material bibliográfico documental en repositorios
Nivel 3	M01.03.01.01	Recepción del material bibliográfico documental y distribución en los repositorios

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Recibir el material bibliográfico documental con procesamiento técnico entregado por la Dirección de Gestión de las Colecciones, para su custodia en repositorios.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • 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. • 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° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la recepción del material, revisión, distribución, empaque hasta la ubicación en los estantes de acuerdo al código.
Áreas Participantes	Dirección de Protección de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Custodia, Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. MBD: Material Bibliográfico Documental. OA: Oficina de Administración.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC


Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Material bibliográfico documental etiquetado y en cajas rotuladas.	Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos.

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir el material y la documentación. ¿Tipo de material? Material monográfico y especial: Continúa en 2. Publicaciones periódicas: Continúa en 23. Nota: El ECGF entrega el MBD clasificado y con las listas de distribución.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
2	Verificar la información del material monográfico y especial contenida en la lista. ¿Verificación de material es conforme? Sí: Continúa en 3. No: Continúa en 21.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
3	Verificar si corresponde a fondo moderno. ¿Corresponde a fondo moderno? Sí: Continúa en 4. No: Continúa en 5. Herramienta: Alerta estantería.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
4	Registrar en el sistema de alerta estantería	-	DPC	Asistente(a) de custodia
5	Distribuir el material monográfico y especial de acuerdo al repositorio. Nota: Según horario de recepción.	-	DPC	Asistente(a) de custodia

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







	Procedimiento		Código	DPC-PR-01
	Recepción del material bibliográfico documental y distribución en los repositorios.		Versión	01
			Página	3 de 4

6	Enviar lista de MBD, para su autorización al/a la Jefe(a) del ECU.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
7	Autorizar traslado. <i>Nota: La autorización puede ser mediante correo electrónico.</i>	-	DPC	Jefe(a) del ECU
8	Trasladar el material al repositorio. ¿Hay vigilancia? Si: Continúa en 9. No: Continúa en 10.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
9	Constatar material. <i>Nota: Se registra la ocurrencia en cuaderno de vigilancia u otro tipo de registro para estos casos.</i>	-	OA	Personal de Seguridad
10	Recibir y revisar la documentación. ¿Verificación de material según lista? Faltantes: Continúa en 11. Completo: Continúa en 12.	-	DPC	Bibliotecólogo(a) del repositorio
11	Informar sobre faltantes. Continúa en 22.	-	DPC	Bibliotecólogo(a) del repositorio
12	Registrar en repositorio.	-	DPC	Bibliotecólogo(a) del repositorio
13	Revisar el material. ¿Es óptima su conservación? Si: Continúa en 14. No: Continúa en 19.	-	DPC	Bibliotecólogo(a) del repositorio
14	Clasificar por colección.	-	DPC	Bibliotecólogo(a) del repositorio
15	Ubicar el MBD en los estantes de acuerdo a código.	-	DPC	Bibliotecólogo(a) del repositorio
16	Enviar el cargo de lista de distribución.	-	DPC	Bibliotecólogo(a) del repositorio
17	Recibir y enviar el cargo de lista.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
18	Recibir el informe de MBD. Fin del procedimiento.	-	DPC	Jefe(a) del ECU
19	Realizar acciones preventivas.	-	DPC	Bibliotecólogo(a) del repositorio
20	Ubicar el material de forma temporal. Continúa en 16.	-	DPC	Bibliotecólogo(a) del repositorio
21	Registrar incidencia del material en la lista.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
22	Gestionar el material faltante o material con incidencias. Continúa en 1.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
23	Verificar las condiciones físicas del material. ¿El material esta se encuentra en óptimas condiciones? Si: Continúa en 24. No: Continúa en 25. <i>Nota: Se verifica las condiciones físicas, se revisa el correlativo que contenga todas las publicaciones.</i>	-	DPC	Asistente(a) de custodia
24	Acondicionar el material de acuerdo a lista y crear rotulo del paquete. Continúa en 6. <i>Nota: Se acondiciona el material de acuerdo a lista, se aplican acciones de estabilización.</i>	-	DPC	Asistente(a) de custodia
25	Preparar la lista de errores y faltantes. Continúa en 22.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
Documentos que se generan				
Lista de material bibliográfico documental.				
Registros				
-				




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

	Procedimiento	Código	DPC-PR-02
	Ordenamiento del material bibliográfico documental en estanterías	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Gerardo Manuel Trillo Auqui	Dirección de Protección de las Colecciones	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección de Protección de las Colecciones  Gerardo Trillo Auqui
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina de Planeamiento y Presupuesto  Augusto Fernandini Capurro Jefe
Aprobado por: Emma León Velarde Amézaga	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Gerencia General  Emma León Velarde Amézaga Gerente General

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

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

 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-02
	Ordenamiento del material bibliográfico documental en estanterías	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.03.01	Organización del material bibliográfico documental en repositorios
Nivel 3	M01.03.01.02	Ordenamiento del material bibliográfico documental en estanterías

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Ubicar en las estanterías el material bibliográfico documental según la estructura con la que cuenta cada repositorio.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. 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. 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° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la solicitud de ordenamiento, clasificación, asignación hasta la ubicación en las estanterías.
Áreas Participantes	Dirección de Protección de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Custodia.
Siglas y Definiciones	Balda: Es una parte del estante determinada por el nivel y sección. BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. MBD: Material Bibliográfico Documental.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC


Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Descripción del requisito	Fuente	
Solicitud de ordenamiento del MBD.	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de la BNP. DPC. 	

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Revisar y derivar la solicitud. Nota: El proceso también inicia de acuerdo a programación o por necesidad.	-	DPC	Director(a) de la DPC
2	Solicitar el ordenamiento del MBD en estantería.	-	DPC	Jefe(a) del ECU
3	Recibir la solicitud de ordenamiento del MBD en repositorio. ¿El repositorio está ordenado? Sí: Continúa en 4. No: Continúa en 6.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
4	Informar que el repositorio está ordenado.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
5	Recibir informe de repositorio ordenado. Fin del procedimiento.	-	DPC	Jefe(a) del ECU
6	Ordenar los repositorios por sectores, estantes y lados. Nota: Según el material se determinan los estantes, están numerados de forma ascendente, lado izquierdo como A y lado derecho como B.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
7	Clasificar el MBD por tipo: monográfico, publicaciones periódicas y especial. Tipo de material. Publicaciones Periódicas: Continúa en 8. Material monográfico y especial: Continúa en 19.	-	DPC	Asistente(a) de custodia

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




	Procedimiento	Código	DPC-PR-02
	Ordenamiento del material bibliográfico documental en estanterías	Versión	01
		Página	3 de 4

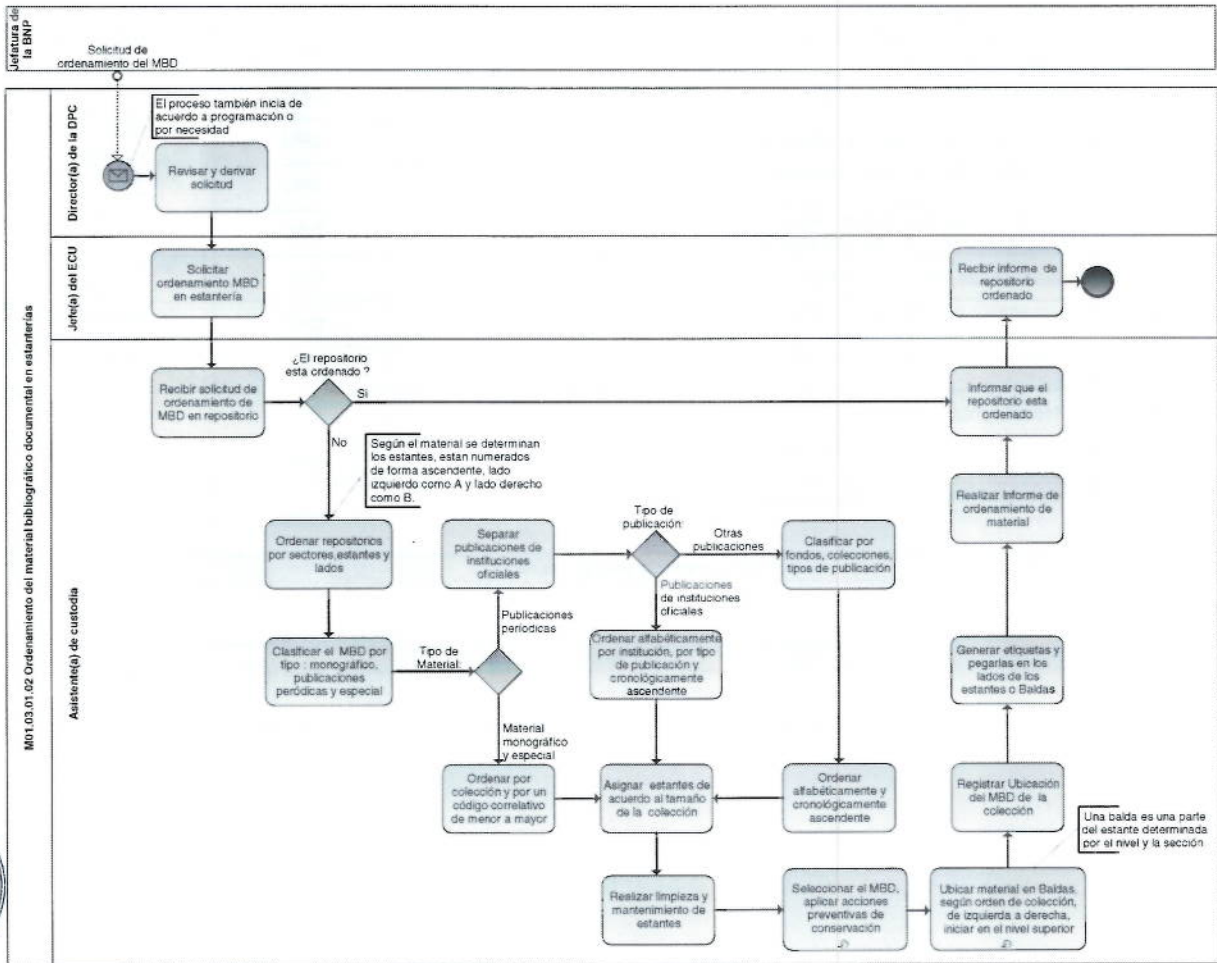
8	Separar las publicaciones de instituciones oficiales. ¿Tipo de publicación? Publicaciones de Instituciones Oficiales: Continúa en 9. Otras publicaciones: Continúa en 17.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
9	Ordenar alfabéticamente por institución, por tipo de publicación y cronológicamente ascendente.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
10	Asignar los estantes de acuerdo al tamaño de la colección.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
11	Realizar la limpieza y mantenimiento de los estantes.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
12	Seleccionar el MBD, aplicar las acciones preventivas de conservación.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
13	Ubicar el material en baldas, según orden de colección, de izquierda a derecha, iniciando en el nivel superior.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
14	Registrar la ubicación del MBD de la colección.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
15	Generar las etiquetas y pegarlas en los lados de los estantes o baldas.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
16	Realizar el informe de ordenamiento de material. Continúa en 4.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
17	Clasificar por fondos, colecciones y tipos de publicación.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
18	Ordenar de forma alfabética y cronológicamente ascendente. Continúa en 10.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
19	Ordenar por colección y por un código correlativo de menor a mayor. Continúa en 10.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
Documentos que se generan				
Informe de repositorio.				
Registros				
-				



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


	Procedimiento	Código	DPC-PR-02
	Ordenamiento del material bibliográfico documental en estanterías	Versión	01
		Página	4 de 4

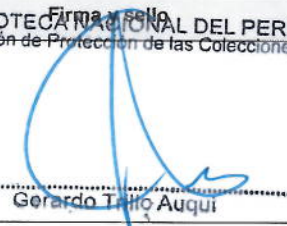

Diagrama



Anexos
No aplica.




	Procedimiento	Código	DPC-PR-03
	Control de préstamos del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma
Elaborador por: Gerardo Manuel Trillo Auqui	Dirección de Protección de las Colecciones	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección de Protección de las Colecciones  Gerardo Trillo Auqui
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto  Augusto Fernandini Capurro Jefe
Aprobado por: Emma León Velarde Amézaga	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Gerencia General  Emma León Velarde Amézaga Gerente General

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-03
	Control de préstamos del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones-
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental-
Nivel 2	M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental.
Nivel 3	M01.03.02.01	Control de préstamos del material bibliográfico documental.

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Efectuar el control de salida y retorno del material bibliográfico documental de cada repositorio.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • 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. • 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° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la recepción de la solicitud de préstamo, hasta el retorno del material bibliográfico documental prestado.
Áreas Participantes	Dirección de Protección de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Custodia.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. MBD: Material Bibliográfico Documental. OA: Oficina de Administración. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC


Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de préstamo de MBD.	<ul style="list-style-type: none"> • DAPI • DPC

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
	Si la solicitud es autorizada por el/la Director(a) de la DPC: Empieza en 1 Si la solicitud es autorizada por el/la Director(a) de la DPC: Empieza en 3 Si solicitud es para préstamo en sala: Empieza en 3.	-	-	-
1	Recibir la solicitud, evaluar y autorizar de corresponder. Nota: Solicitud de préstamo interno es por correo electrónico y autorizado por Director(a) de la DPC / Jefe(a) del ECU.	-	DAPI	Director(a) de la DPC
2	Recibir la solicitud, evaluar y autorizar de corresponder. Nota: Solicitud de préstamo interno es por correo electrónico y autorizado por Director(a) de la DPC / Jefe(a) del ECU.	-	DPC	Jefe(a) del ECU
3	Recibir la solicitud y clasificar por tipo de préstamo. Nota: Ficha de salida a préstamo o correo de préstamo. ¿A dónde va a salir MBD? Sala: Continúa en 4. Interno: Continúa en 10.	Ficha de salida a préstamo	DPC	Asistente(a) de custodia
4	Revisar la disponibilidad del MBD. ¿Está disponible el MBD? Si: Continúa en 6. No: Continúa en 5.	-	DPC	Asistente(a) de custodia

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



	Procedimiento Control de préstamos del material bibliográfico documental	Código	DPC-PR-03
		Versión	01
		Página	3 de 4

5	Informar que el MBD no está disponible. Fin del procedimiento.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
6	Ubicar el MBD en el estante.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
7	Registrar en la ficha de salida a préstamo, retirar el MBD de estante, dejar testigo.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
8	Trasladar MBD al counter de control.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
9	Registrar el préstamo del MBD en el cuaderno de préstamo a sala. <i>Nota: Registrar en Cuaderno y en formato de control virtual de material.</i> ¿Hay vigilancia? Si: Continúa en 14. No: Continúa en 17.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
10	Ubicar todos los MBD según lista	-	DPC	Asistente(a) de custodia
11	Registrar en la ficha de salida a préstamo, retirar MBD de estante y dejar testigo.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
12	Trasladar MBD al carrito.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
13	Registrar el préstamo del MBD en el cuaderno de préstamo interno. <i>Nota: Registrar en el cuaderno y en el formato de control virtual de material.</i> ¿Hay vigilancia? Si: Continúa en 14. No: Continúa en 17.	Formato de control virtual de material.	DPC	Asistente(a) de custodia
14	Entregar el MDB al personal de seguridad.	-	DAPI	Asistente(a) de custodia
15	Recibir el material, constatar y registrar salida. <i>Nota: Formato de control externo de material bibliográfico documental.</i>	Formato de control externo de material bibliográfico documental	OA	Personal de Seguridad
16	Entregar el MBD al/a la solicitante <i>Nota: El MBD devuelto se entrega al personal de vigilancia, de no encontrarse se entrega a el/la Asistente(a) de custodia.</i>	-	OA	Personal de Seguridad
17	Entregar el MDB al/a la solicitante <i>Nota: El MBD devuelto se entrega al personal de vigilancia, de no encontrarse se entrega a el/la Asistente(a) de custodia.</i>	-	DPC	Asistente(a) de custodia
18	Recibir MBD y registrar ingreso de MBD. <i>Nota: Formato de control externo del material bibliográfico documental.</i>	-	OA	Personal de Seguridad
19	Entregar el MBD a el/la Asistente(a) de custodia.	-	OA	Personal de Seguridad
20	Recibir el MBD devuelto.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
21	Registrar la devolución del MBD. ¿Verificar si el MBD se encuentra tal como se entregó al usuario? Si: Continúa en 22. No: Continúa en 23. <i>Nota: Registro de la devolución en el cuaderno de préstamo interno o a sala.</i>	-	DPC	Asistente(a) de custodia
22	Registrar en el cuaderno de ocurrencias y reportar al/a la Jefe(a) del ECU	-	DPC	Asistente(a) de custodia
23	Ubicar el MBD en los estantes y registrar la fecha de retorno en la ficha de salida a préstamo.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
24	Recoger testigo. Fin del procedimiento.	-	DPC	Asistente(a) de custodia

Documentos que se generan

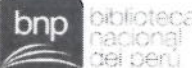
- Lista de préstamo de MBD.




Registros

- Formato de ficha de salida a préstamo.
- Formato de control virtual de material.
- Formato de control externo de material bibliográfico documental.

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




	Procedimiento	Código	DPC-PR-04
	Control de existencias del material bibliográfico documental en los repositorios	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Gerardo Manuel Trillo Auqui	Dirección de Protección de las Colecciones	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección de Protección de las Colecciones  Gerardo Trillo Auqui
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto  Augusto Fernandini Capurro Jefe
Aprobado por: Emma León Velarde Amézaga	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Gerencia General  Emma León Velarde Amézaga Gerente General

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

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

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

	Procedimiento	Código	DPC-PR-04
	Control de existencias del material bibliográfico documental en los repositorios	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental
Nivel 3	M01.03.02.02	Control de existencias del material bibliográfico documental en los repositorios

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Efectuar el control de existencias que permita identificar la cantidad de material bibliográfico documental en cada uno de los repositorios.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • 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. • 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° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la solicitud de control de existencia hasta la elaboración del informe de actividades.
Áreas Participantes	Dirección de Protección de las Colecciones. Equipo de Trabajo de Custodia.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. MBD: Material Bibliográfico Documental.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC


Condiciones Generales	
El procedimiento se realiza de acuerdo a la programación de actividades.	

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Descripción del requisito	Fuente	
Requerimiento de control de existencias.	DPC	

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Solicitar el control de existencias del MBD en los repositorios.	-	DPC	Director(a) de la DPC
2	Disponer el inicio del control de existencias del MBD en los repositorios.	-	DPC	Jefe(a) del ECU
3	Recibir la disposición de control de existencias.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
4	Proponer el cronograma de control y enviar al/a la Jefe(a) del ECU para su aprobación.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
5	Recibir el cronograma propuesto y evaluarlo para su aprobación. ¿Cronograma aprobado? Si: Continúa en 6. No: Fin del procedimiento.	-	DPC	Jefe(a) del ECU
6	Recibir el cronograma aprobado y separar las publicaciones periódicas. ¿El MBD corresponde a publicaciones periódicas? Si: Continúa en 7. No: Continúa en 15.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
7	Seleccionar la colección y ubicar el material.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
8	Seleccionar el primer paquete, hasta terminar la colección.	-	DPC	Asistente(a) de custodia

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

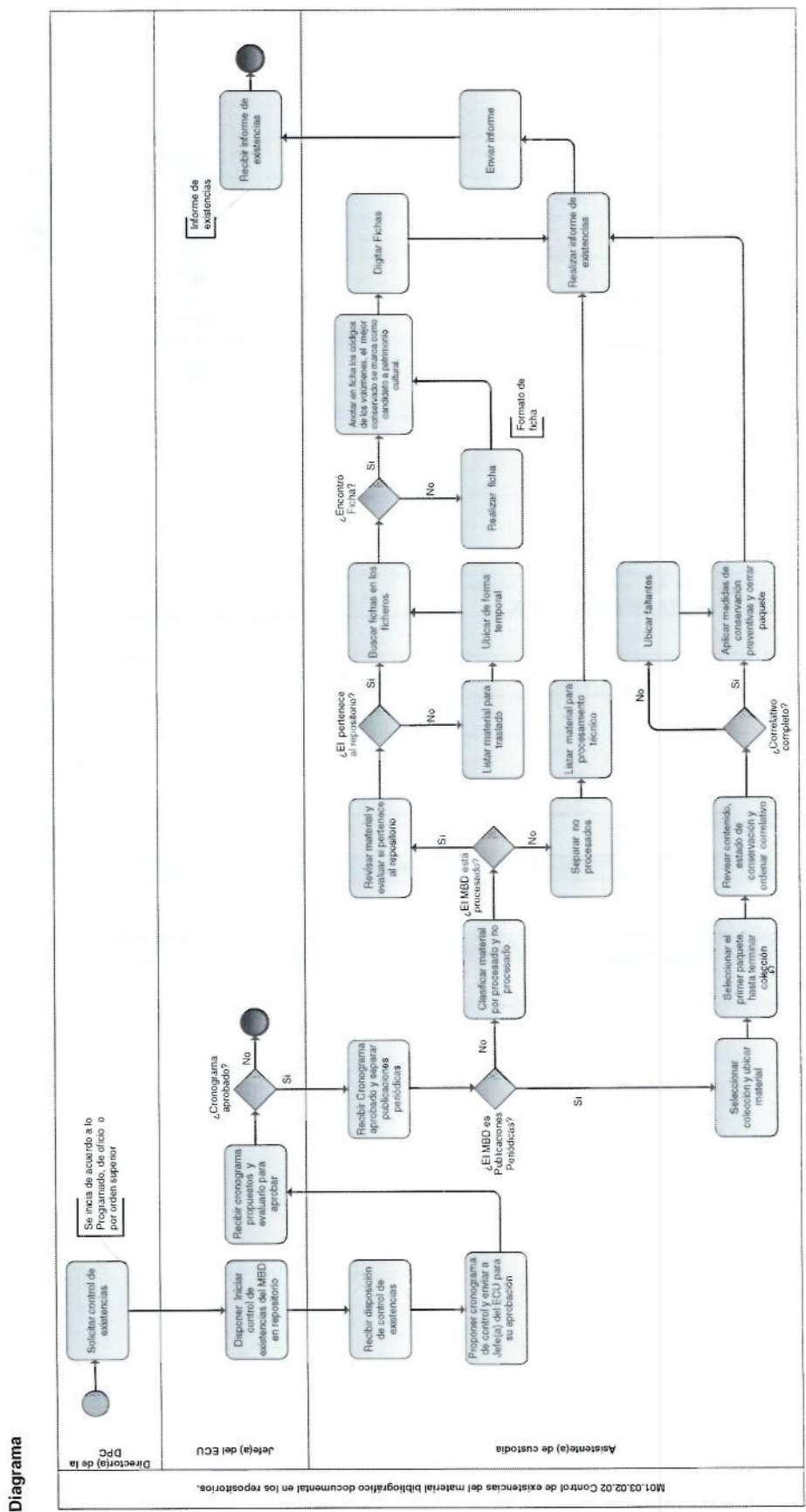


	Procedimiento	Código	DPC-PR-04
	Control de existencias del material bibliográfico documental en los repositorios	Versión	01
		Página	3 de 4

9	Revisar el contenido, estado de conservación y ordenar por correlativo. ¿Correlativo completo? No: Continúa en 10. Si: Continúa en 11.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
10	Ubicar los faltantes.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
11	Aplicar medidas de conservación preventivas y cerrar paquete.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
12	Realizar el informe de existencias.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
13	Enviar el informe.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
14	Recibir el informe de existencias. Fin del procedimiento.	-	DPC	Jefe(a) del ECU
15	Clasificar el material por procesado y no procesado. ¿El MBD está procesado? Si: Continúa en 16. No: Continúa en 23.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
16	Revisar el material y evaluar si pertenece al repositorio. ¿El MBD pertenece al repositorio? Si: Continúa en 17. No: Continúa en 21.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
17	Buscar las fichas. ¿Encontró la ficha? Si: Continúa en 18. No: Continúa en 20.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
18	Anotar en la ficha los códigos de los volúmenes, el mejor conservado se marca como candidato a patrimonio cultural.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
19	Digitar las fichas. Continúa en 12.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
20	Realizar la ficha. Continúa en 18.	Formato de ficha	DPC	Asistente(a) de custodia
21	Listar el material para traslado.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
22	Ubicar de forma temporal. Continúa en 17.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
23	Separar no procesados.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
24	Listar el material para procesamiento técnico. Continuar en 12.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
Documentos que se generan				
Informe de control de existencias.				
Registros				
Formato de ficha.				










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



Anexos
No aplica.




 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	DPC-PR-05
	Asistencia técnica sobre preservación al material bibliográfico documental de la BNP y/o externos	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Gerardo Manuel Trillo Auqui	Dirección de Protección de las Colecciones	  Gerardo Trillo Auqui
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	  Augusto Fernandini Capurro Jefe
Aprobado por: Emma León Velarde Amézaga	Gerencia General	  Emma León Velarde Amézaga Gerente General

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-05
	Asistencia técnica sobre preservación al material bibliográfico documental de la BNP y/o externos	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental
Nivel 3	M01.04.01.01	Asistencia técnica sobre preservación al material bibliográfico documental de la BNP

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Brindar asistencia técnica a los diferentes órganos de la BNP, sobre la preservación, conservación o restauración del MBD.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • 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. • 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° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la solicitud de asistencia técnica hasta la emisión del informe respectivo.
Áreas Participantes	Dirección de Protección de las Colecciones.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. MBD: Material Bibliográfico Documental.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.


Condiciones Generales	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de asistencia técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad Públicas o Privada. • Órganos de línea de la BNP.

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Revisar y disponer proveído para el/la Jefe(a) del ECO.	-	DPC	Director(a) de la DPC
2	Asignar el especialista para su atención.	-	DPC	Jefe(a) del ECO
3	Coordinar con los órganos o solicitantes, a fin de realizar la visita técnica.	-	DPC	Especialista en conservación
4	Definir la asistencia técnica (tipo de material) y los instrumentos de medición puntual.	-	DPC	Especialista en conservación
5	Realizar la visita técnica, revisar ambiente e instalar instrumentos. <i>Nota: El personal técnico se traslada y verifica los ambientes.</i>	-	DPC	Especialista en conservación
6	Revisar el MBD, condiciones de almacenamiento, grado de conservación, plagas y otros agentes de deterioro.	-	DPC	Especialista en conservación
7	Identificar los agentes de deterioro en las colecciones y realizar el registro fotográfico.	-	DPC	Especialista en conservación
8	Recolectar los datos de medición y descargar la medición.	-	DPC	Especialista en conservación
9	Elaborar el informe, describir actividad, fundamento de análisis y recomendar las medidas de conservación.	-	DPC	Especialista en conservación
10	Visar el informe y elevar al/a la Director(a) de la DPC, con informe técnico.	-	DPC	Jefe(a) del ECO

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



 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-05
	Asistencia técnica sobre preservación al material bibliográfico documental de la BNP y/o externos	Versión	01
		Página	3 de 4

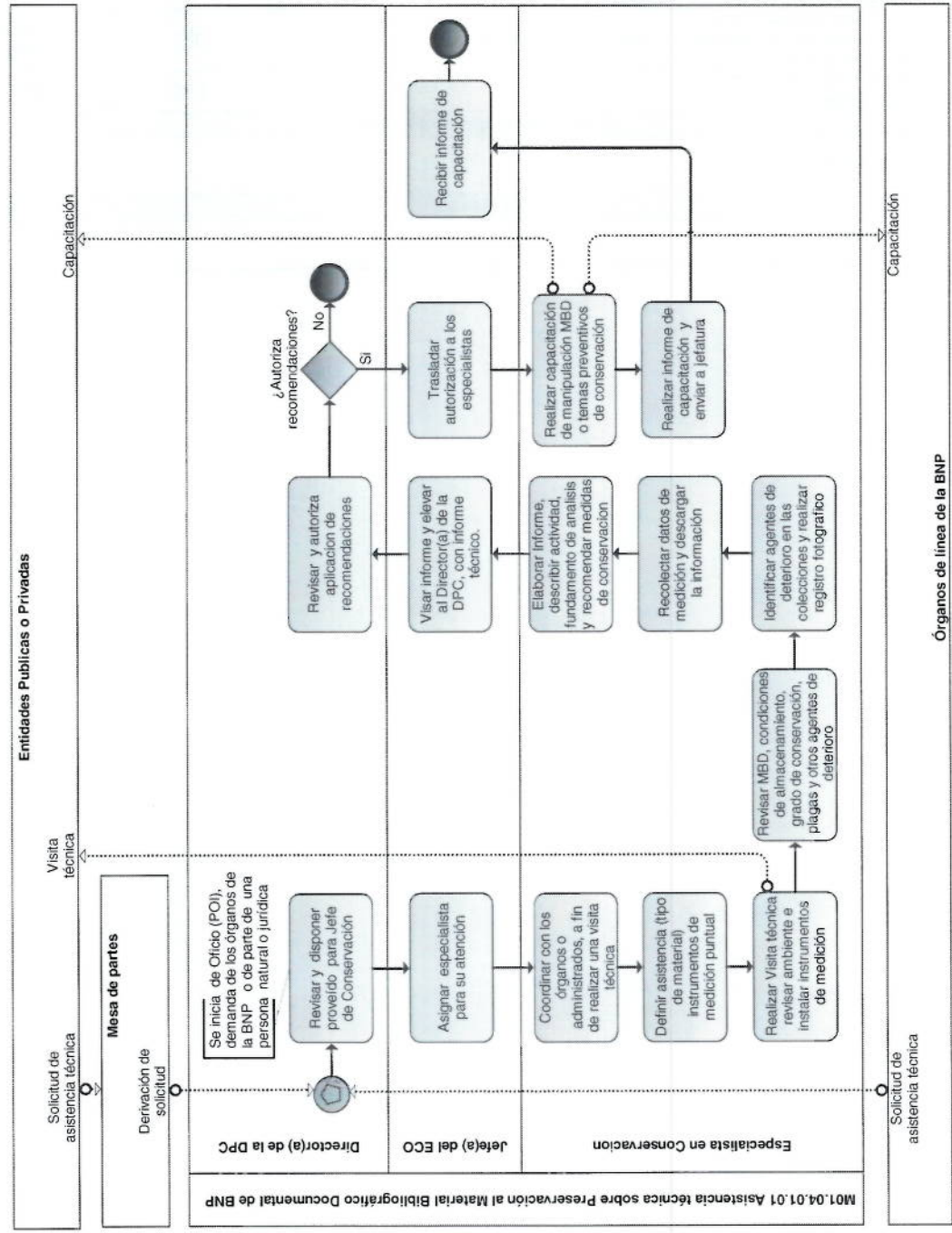
11	Revisar y autorizar la aplicación de las recomendaciones. ¿Autorizar recomendaciones? Si: Continúa en 12. No: Fin del procedimiento.	-	DPC	Director(a) de la DPC
12	Trasladar las autorizaciones a los especialistas.	-	DPC	Jefe(a) del ECO
13	Realizar la capacitación de manipulación del MBD o temas preventivos de conservación. <i>Nota: Se realiza la asistencia técnica solicitada.</i>	-	DPC	Especialista en conservación
14	Realizar el informe de capacitación. <i>Nota: Descripción de actividades y recomendaciones de medidas de conservación.</i>	-	DPC	Especialista en conservación
15	Recibir el informe de capacitación. Fin del procedimiento.	-	DPC	Jefe(a) del ECO
Documentos que se generan				
Informe de asistencia técnica.				
Registros				
-				



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


Asistencia técnica sobre preservación al material bibliográfico documental de BNP y/o externos



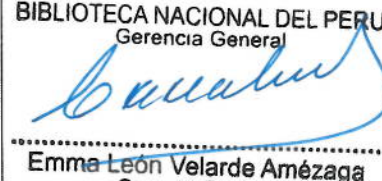
Diagrama



Anexos
No aplica.




	Procedimiento	Código	DPC-PR-07
	Reprografía del material bibliográfico documental custodiado	Versión	01
		Página	1 de 5

	Órgano	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección de Protección de las Colecciones
Elaborador por: Gerardo Manuel Trillo Auqui	Dirección de Protección de las Colecciones	 Gerardo Trillo Auqui
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto  Augusto Fernandini Capurro Jefe
Aprobado por: Emma León Velarde Amézaga	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Gerencia General  Emma León Velarde Amézaga Gerenta General

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-07
	Reprografía del material bibliográfico documental custodiado	Versión	01
		Página	2 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental
Nivel 3	M01.04.01.03	Reprografía del material bibliográfico documental custodiado

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Desarrollar la reprografía que permita la preservación de la información del material bibliográfico documental en custodia de la Biblioteca Nacional del Perú, en diversos soportes.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. 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. 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° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde el requerimiento de reprografía hasta la entrega del MBD digital reprografado.
Áreas Participantes	Dirección de Protección de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Conservación.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. Digitalización: Es una forma de capturar y almacenar imágenes utilizando la tecnología computacional. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. HTML: Lenguaje que se utiliza para el desarrollo de páginas de Internet. JPG: Formato de imagen utilizado por las cámaras fotográficas digitales y otros dispositivos de captura de imagen. PDF: Formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. MBD: Material Bibliográfico Documental. Microfilm: Es un sistema de archivo, gestión y difusión documental.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.


Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Descripción del requisito	Fuente	
Solicitud de reprografía de MBD.	<ul style="list-style-type: none"> DAPI Órganos de la BNP. 	

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de reprografía por órgano de la BNP: Empieza en 1 Solicitud de microfilm derivado del servicio de reprografía: Empieza en 11. Solicitud de digitalización derivado del servicio de reprografía: Empieza en 20. Solicitud de fotografía derivado del servicio de reprografía: Empieza en 25. 			
1 Recibir solicitud y disponer su atención.	-	DPC	Director(a) de la DPC
Coordinar las necesidades de reprografía con los Órganos de la BNP y aprobar un plan. Nota: Se consolida los requerimientos de reprografía recibidos de los Órganos de la BNP, coordinar con los(as) Jefes(as) de los Equipos de Trabajo y se establece un plan de reprografía.	-	DPC	Director(a) de la DPC

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




 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-07
	Reprografía del material bibliográfico documental custodiado	Versión	01
		Página	3 de 5

3	Definir y priorizar que colección o MBD se va a reprografiar en coordinación con el/la Jefe(a) del ECU y asignar a un especialista en conservación.	-	DPC	Jefe(a) del ECO
4	Solicitar el préstamo de MBD para microfilm al ECU. Nota: Se genera solicitud de préstamo de MBD ingresando al proceso M01.03.02.01 Control de préstamos de MBD.	-	DPC	Especialista en conservación
5	Recibir el MBD del repositorio, de acuerdo a lista. Nota: Recibir MBD del proceso M01.03.02.01 Control de préstamos de MBD.	-	DPC	Especialista en conservación
6	Revisar las condiciones de conservación del MBD para toda la lista. ¿Está en óptimas condiciones el MBD? Si: Continúa en 9. No: Continúa en 7.	-	DPC	Especialista en conservación
7	Comunicar al/a la Jefe(a) del ECO y devolver MBD, clasificar por acción a realizar. ¿MBD reprografiado? Si: Continúa en 36. No: Continúa en 8.	-	DPC	Especialista en conservación
8	Recibir comunicación que MBD no está en condiciones para ser reprografiado. Fin de procedimiento.	-	DPC	Jefe(a) del ECO
9	Establecer y programar los insumos requeridos para la reprografía del MBD.	-	DPC	Especialista en conservación
10	Clasificar por tipo de reprografía, de acuerdo al MBD. ¿Tipo de reprografía? Microfilm: Continúa en 12. Digitalización: Continúa en 20. Fotografía: Continúa en 26.	-	DPC	Especialista en conservación
11	Recibir las solicitudes de servicio de reprografía para Microfilm. Nota: El proceso M02 solicita directamente de acuerdo a la solicitud del usuario, y entrega el MBD, el cual es devuelto después de ser atendida la solicitud.	-	DPC	Especialista en microfilm
12	Elaborar ficha Técnica del MBD	Formato de ficha técnica.	DPC	Especialista en microfilm
13	Realizar la microfotografía, empezando por la ficha técnica hasta terminar el MBD o las solicitadas por el usuario.	-	DPC	Especialista en microfilm
14	Revelar las microfotografías.	-	DPC	Especialista en microfilm
15	Verificar las microfotografías teniendo en cuenta la densidad de luz y el original. ¿Está en óptimas condiciones la microfotografía? Si: Continúa en 17 No: Continúa en 16	-	DPC	Especialista en microfilm
16	Reprocesar las tomas con error. Continúa en 13.	-	DPC	Especialista en microfilm
17	Separar las solicitudes realizadas por servicio de reprografía ¿Es a solicitud de servicio de reprografía? Si: Continúa en 18 No: Continúa en 19	-	DPC	Especialista en microfilm
18	Entregar Microfilm y devolver MBD. Fin de procedimiento.	-	DPC	Especialista en microfilm
19	Rotular la caja y generar duplicado para uso en sala. Continúa en 34.	-	DPC	Especialista en microfilm
20	Recibir las solicitudes de servicio de reprografía para digitalización	-	DPC	Especialista en digitalización
21	Colocar el MBD en el estante de trabajo.	-	DPC	Especialista en digitalización
22	Capturar las imágenes hasta que el libro se termine íntegramente o las solicitadas por el usuario.	-	DPC	Especialista en digitalización
23	Realizar el control de captura de imágenes, teniendo en cuenta el enfoque y otros criterios. ¿Está en óptimas condiciones las capturas? Si: Continúa en 29. No: Continúa en 24.	-	DPC	Especialista en digitalización
24	Reprocesar las capturas de imagen con error. Continúa en 22	-	DPC	Especialista en digitalización
25	Recibir las solicitudes de servicio de reprografía para fotografías	-	DPC	Especialista en fotografía
26	Tomar fotografías a todas las páginas del MBD o las solicitadas por el usuario.	-	DPC	Especialista en fotografía



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

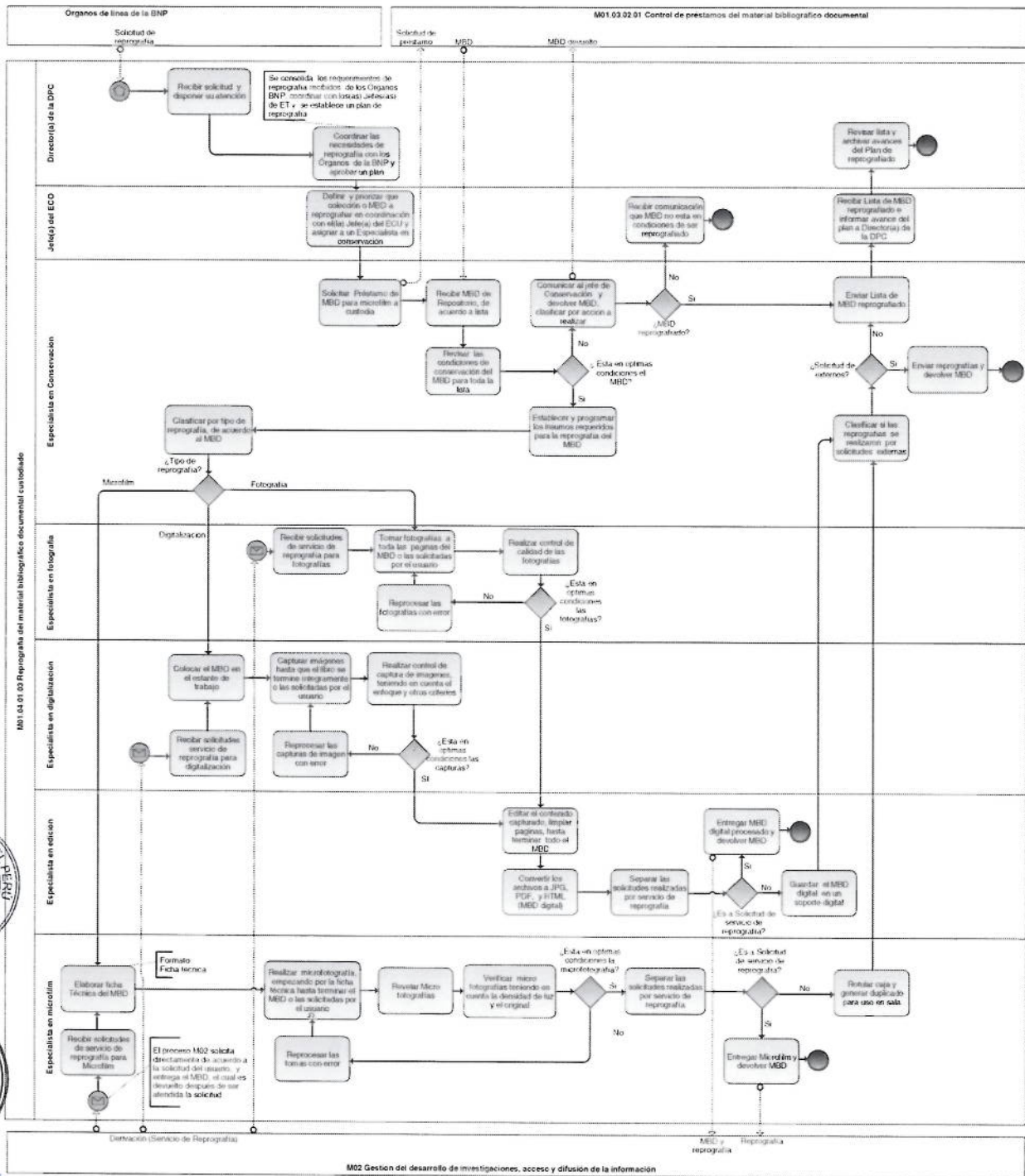
	Procedimiento	Código	DPC-PR-07
	Reprografía del material bibliográfico documental custodiado	Versión	01
		Página	4 de 5

27	Realizar el control de calidad de las fotografías ¿Está en óptimas condiciones las fotografías? Si: Continúa en 29. No: Continúa en 28.	-	DPC	Especialista en fotografía
28	Reprocesar las fotografías con error. Continúa en 26.	-	DPC	Especialista en fotografía
29	Editar el contenido capturado, limpiar páginas, hasta terminar todo el MBD.	-	DPC	Especialista en edición
30	Convertir los archivos a JPG, PDF y HTML (MBD digital)	-	DPC	Especialista en edición
31	Separar las solicitudes realizadas por servicio de reprografía. ¿Es a solicitud de servicio de reprografía? Si: Continúa en 32. No: Continúa en 33.	-	DPC	Especialista en edición
32	Entregar el MBD digital procesado y devolver MBD. Fin de procedimiento.	-	DPC	Especialista en edición
33	Guardar el MBD digital en un soporte digital	-	DPC	Especialista en edición
34	Clasificar si las reprografías se realizaron por solicitudes externas. ¿Solicitud de externos? Si: Continúa en 35. No: Continúa en 36.	-	DPC	Especialista en conservación
35	Enviar reprografías y devolver MBD. Fin de procedimiento.	-	DPC	Especialista en conservación
36	Enviar lista de MBD reprografiado.	-	DPC	Especialista en conservación
37	Recibir lista de MBD reprografiado e informar sobre el avance del plan al/a la Director(a) de la DPC	-	DPC	Jefe(a) del ECO
38	Revisar la lista y archivar avances del plan de reprografiado. Fin de procedimiento.	-	DPC	Director(a) de la DPC
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica del MBD. • MBD Digital. 				
Registros				
Formato de ficha técnica.				




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




Diagrama



Anexos
No aplica.




	Procedimiento	Código	DPC-PR-09
	Estabilización del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección de Protección de las Colecciones
Elaborador por: Gerardo Manuel Trillo Auqui	Dirección de Protección de las Colecciones	 Gerardo Trillo Auqui
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto  Augusto Fernandini Capurro Jefe
Aprobado por: Emma León Velarde Amézaga	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Gerencia General  Emma León Velarde Amézaga Gerenta General

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

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

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

 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-09
	Estabilización del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.04.02	Conservación curativa y restauración del material bibliográfico documental
Nivel 3	M01.04.02.01	Estabilización del material bibliográfico documental

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Intervenir el material bibliográfico documental que se encuentre infestado con agentes bacteriológicos, aplicando el tratamiento adecuado y efectuando el seguimiento para su recuperación.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. 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. 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° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Resolución Gerencia General N° 016-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 005-2019-BNP, denominada Control y Custodia de los Repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la solicitud de estabilización hasta la recuperación del material bibliográfico documental.
Áreas Participantes	Dirección de Protección de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Conservación, Equipo de Trabajo de Custodia.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. MBD: Material Bibliográfico Documental. POI: Plan Operativo Institucional.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.


Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Descripción del requisito	Fuente	
Solicitud de estabilización de MBD.	DPC	

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir la solicitud para estabilización del MBD. <i>Nota: Se inicia por oficio (POI), solicitud del ECU o por resultado del proceso de monitoreo.</i>	-	DPC	Jefe(a) del ECO
2	Asignar al especialista en conservación para la estabilización del MBD.	-	DPC	Jefe(a) del ECO
3	Recibir la asignación para estabilización del MBD.	-	DPC	Especialista en conservación
4	Coordinar con el ECU y solicitar el ingreso al repositorio.	-	DPC	Especialista en conservación
5	Recibir la solicitud de ingreso del especialista en conservación al repositorio.	-	DPC	Jefe(a) del ECU
6	Autorizar el ingreso del especialista en conservación.	-	DPC	Jefe(a) del ECU
7	Registrar el ingreso del especialista en conservación al repositorio en el cuaderno de ocurrencias.	-	OA	Personal de Seguridad
8	Ingresar al repositorio, investigar y examinar la colección.	-	DPC	Especialista en conservación

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



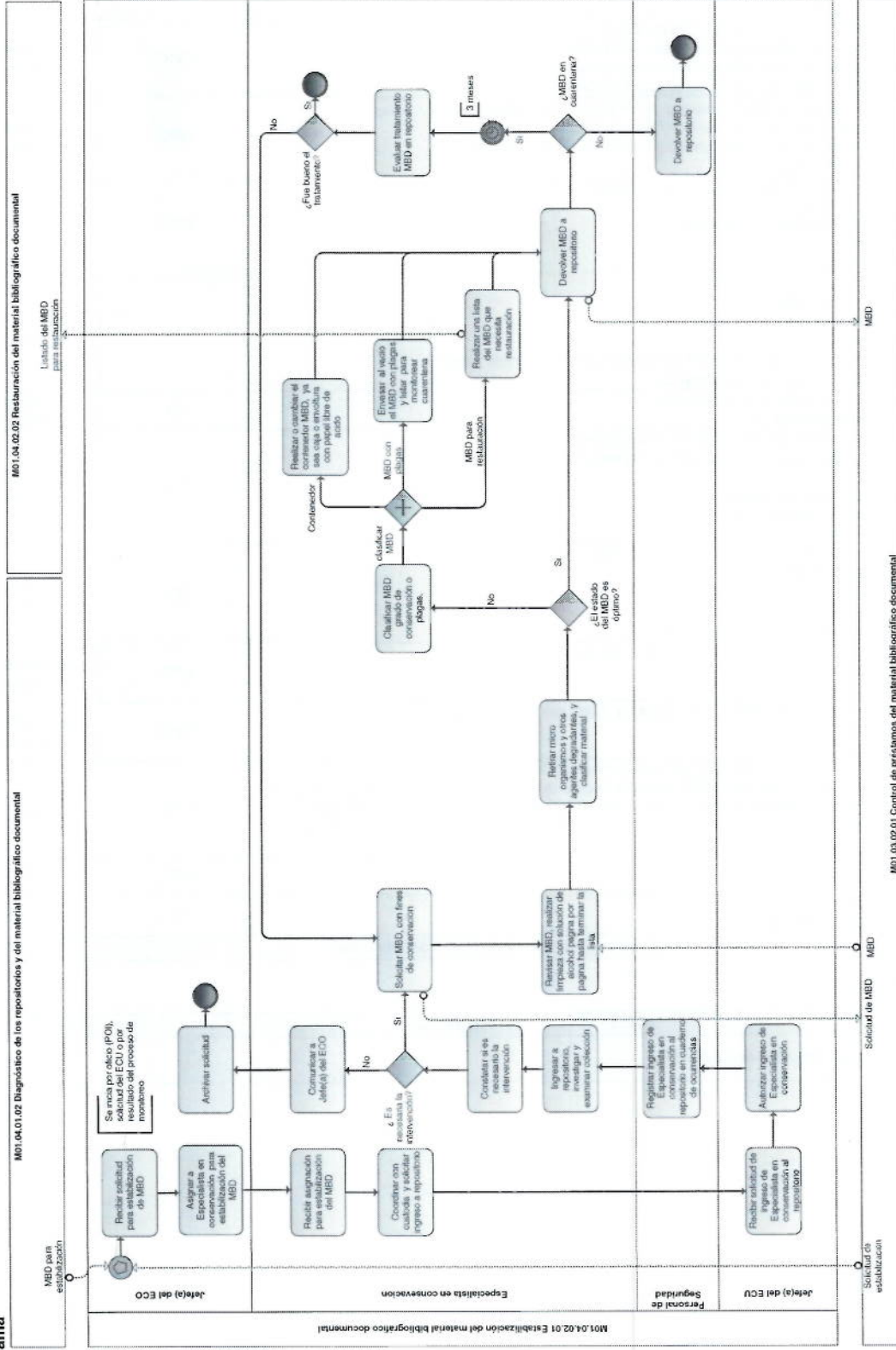
 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-09
	Estabilización del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	3 de 4

9	Constatar si es necesaria la intervención. ¿Es necesaria la intervención? Si: Continúa en 10. No: Continúa en 20.	-	DPC	Especialista en conservación
10	Solicitar el MBD, con fines de conservación. <i>Nota: Envía la solicitud al proceso M01.03.02.01 Control de préstamos de material bibliográfico documental.</i> Notifica al proceso de control de préstamos del MBD.	-	DPC	Especialista en conservación
11	Recibir y revisar el MBD, realizar la limpieza con solución de alcohol página por página hasta terminar la lista. <i>Nota: Recibe el MBD del proceso M01.03.02.01 Control de préstamos de MBD.</i>	-	DPC	Especialista en conservación
12	Retirar los microorganismos y otros agentes degradantes, y clasificar material. ¿El estado del MBD es óptimo? Si: Continúa en 13. No: Continúa en 16.	-	DPC	Especialista en conservación
13	Devolver el MBD al repositorio. ¿MBD en cuarentena? Si: Continúa en 15. No: Continúa en 14. <i>Nota: Llamado al proceso M01.03.02.01 Control de préstamos de material bibliográfico documental.</i>	-	DPC	Especialista en conservación
14	Registrar en cuaderno de ocurrencia. Fin del procedimiento.	-	OA	Personal de Seguridad
15	Evaluar el tratamiento del MBD en el repositorio. Nota: El tratamiento es evaluado al transcurrir tres meses del proceso de cuarentena. ¿Fue bueno el tratamiento? Si: Fin del procedimiento. No: Continúa en 10.	-	DPC	Especialista en conservación
16	Clasificar el MBD por grado de conservación o plagas. ¿Clasificación del MBD? Contenedor: Continúa en 17. MBD con plagas: Continúa en 18. MBD para restauración: Continúa en 19.	-	DPC	Especialista en conservación
17	Realizar o cambiar el contenedor MBD, ya sea caja o envoltura con papel libre de ácido. Continúa en 13.	-	DPC	Especialista en conservación
18	Envasar al vacío el MBD con plagas y listar para monitorear cuarentena. Continúa en 13.	-	DPC	Especialista en conservación
19	Realizar una lista del MBD que necesita restauración. <i>Nota: Genera la lista de MBD para restauración al proceso. M01.04.02.02 Restauración del material bibliográfico documental</i> Continúa en 13.	Formato de lista de MBD para restauración	DPC	Especialista en conservación
20	Comunicar al/a la Jefe(a) del ECO.	-	DPC	Especialista en conservación
21	Archivar solicitud. Fin del procedimiento.	-	DPC	Jefe(a) del ECO
Documentos que se generan				
Lista de MBD para restauración.				
Registros				
Formato de lista de MBD para restauración.				



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

Diagrama




Anexos
No aplica.




Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno




	Procedimiento	Código	DPC-PR-10
	Restauración del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Gerardo Manuel Trillo Auqui	Dirección de Protección de las Colecciones	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección de Protección de las Colecciones  Gerardo Trillo Auqui
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto  Augusto Fernandini Capurro Jefe
Aprobado por: Emma León Velarde Amézaga	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Gerencia General  Emma León Velarde Amézaga Gerenta General

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-10
	Restauración del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.04.02	Conservación curativa y restauración del material bibliográfico documental
Nivel 3	M01.04.02.02	Restauración del material bibliográfico documental

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Ejecutar acciones de análisis y diagnóstico para evaluar el nivel de deterioro del material bibliográfico documental y ejecutar la restauración correspondiente.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • 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. • 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° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la recepción de la solicitud de restauración del material bibliográfico documental hasta la restauración.
Áreas Participantes	Equipo de Trabajo de Conservación.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia MBD: Material bibliográfico documental.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.


Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Descripción del requisito	Fuente	
Solicitud de restauración del MBD.	<ul style="list-style-type: none"> • DAPI • DPC 	

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1 Recibir la solicitud para restauración del MBD. Nota: Se inicia por oficio (POI), a solicitud del ECU, por resultado del proceso de monitoreo o solicitud de servicio externo. ¿La solicitud es interna? Si: Continuar en 2. No: Continúa en 4.	-	DPC	Jefe(a) del ECO
2 Solicitar el MBD, con fines de restauración. Nota: Notifica la solicitud al procedimiento M01.03.02.01 Control de préstamos del material bibliográfico documental.	-	DPC	Jefe(a) del ECO
3 Recibir el MBD, en respuesta a la solicitud realizada.	-	DPC	Jefe(a) del ECO
4 Observar el MBD, asignar a especialista en conservación para realizar diagnóstico del MBD.	-	DPC	Jefe(a) del ECO
5 Revisar las condiciones físicas, grado de deterioro y realizar registro fotográfico como evidencia del MBD.	-	DPC	Especialista en conservación
6 Elaborar el informe técnico del MBD para la restauración. Nota: El informe cuenta con la cotización para la restauración. ¿Cliente externo? Si: Continúa en 7. No: Continúa en 8.	-	DPC	Especialista en conservación

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



 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	DPC-PR-10
	Restauración del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	3 de 4

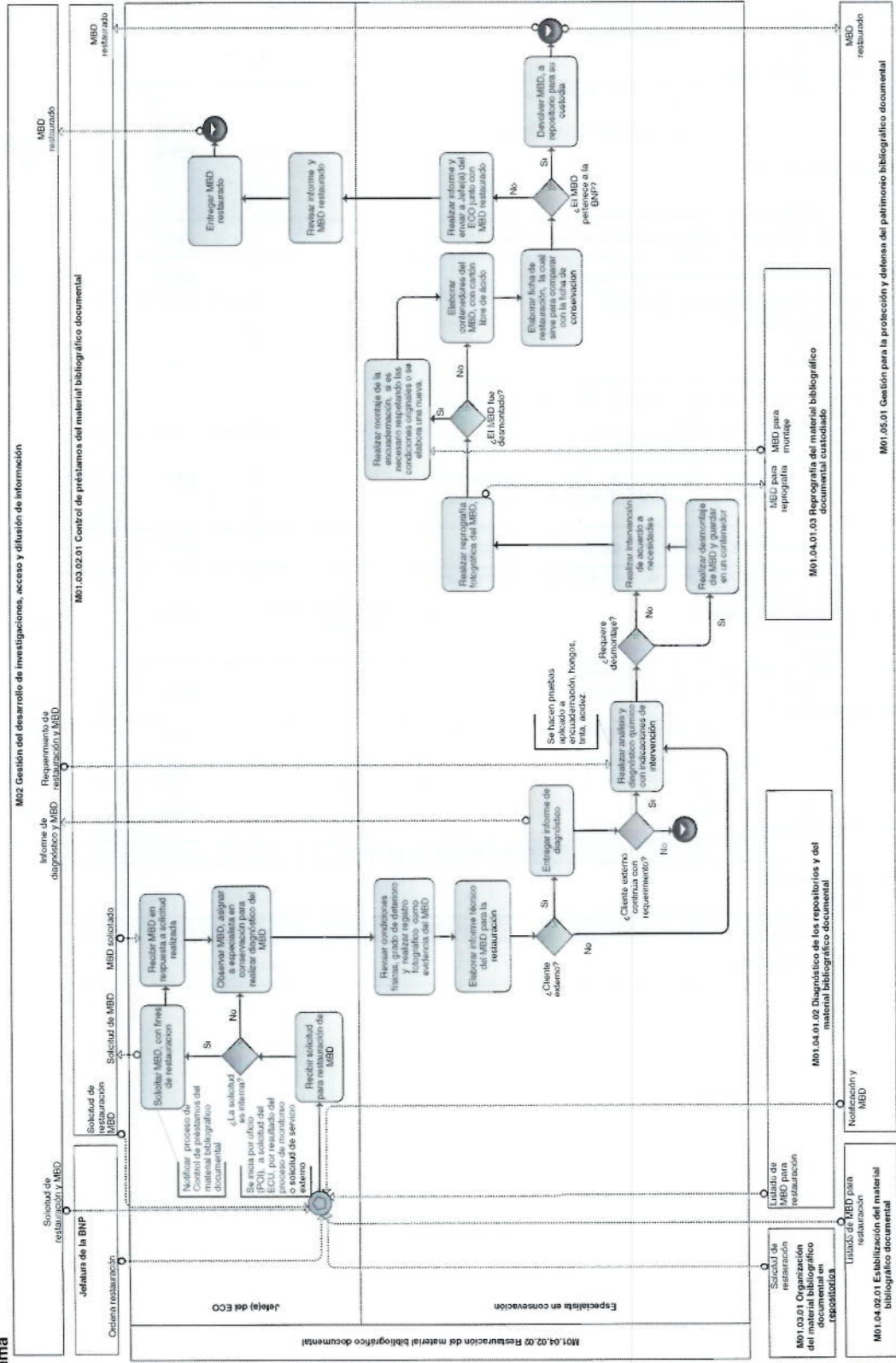
7	Entregar el informe de diagnóstico. Nota: <i>Notifica la solicitud al proceso M02 Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información.</i> ¿Cliente externo continúa con requerimiento? Si: Continúa en 8. No: Fin del procedimiento.	-	DPC	Especialista en conservación
8	Realizar el análisis y diagnóstico químico con indicaciones de intervención. Nota: <i>Se hacen pruebas sobre la encuadernación, hongos, tinta y acidez.</i> ¿Requiere desmontaje? Si: Continúa en 9. No: Continúa en 10.	-	DPC	Especialista en conservación
9	Realizar el desmontaje del MBD y guardarlo en un contenedor.	-	DPC	Especialista en conservación
10	Realizar la intervención de acuerdo a las necesidades.	-	DPC	Especialista en conservación
11	Realizar la reprografía fotográfica del MBD. ¿MBD fue desmontado? Si: Continúa en 12. No: Continúa en 13. Nota: <i>Remite el requerimiento para reprografía del MBD al procedimiento M01.04.01.03 Reprografía del material bibliográfico documental custodiado.</i>	-	DPC	Especialista en conservación
12	Realizar el montaje de la encuadernación, si es necesario, respetando las condiciones originales o se elabora una nueva. Nota: <i>Recibe el MBD reprografado del procedimiento M01.04.01.03 Reprografía del material bibliográfico documental custodiado.</i>	-	DPC	Especialista en conservación
13	Elaborar los contenedores del MBD, con cartón libre de ácido.	-	DPC	Especialista en conservación
14	Elaborar la ficha de restauración, la cual sirve para comparar con la ficha de conservación. ¿El MBD pertenece a la BNP? Si: Continúa en 15. No: Continúa en 16.	Formato de ficha de restauración	DPC	Especialista en conservación
15	Devolver el MBD al repositorio para su custodia. Nota: <i>Envía el MBD restaurado según corresponda.</i> Fin del procedimiento.	-	DPC	Especialista en conservación
16	Realizar el informe y enviar al/a la Jefe(a) del ECO junto con MBD restaurado.	-	DPC	Especialista en conservación
17	Revisar el informe y el MBD restaurado.	-	DPC	Jefe(a) del ECO
18	Entregar el MBD restaurado. Nota: <i>Envía el MBD restaurado</i> Fin del procedimiento.	-	DPC	Jefe(a) del ECO
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> Informe de MBD restaurado. Ficha de restauración. 				
Registros				
Formato de ficha de restauración.				



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

Restauración del material bibliográfico documental

Diagrama




Anexos
 No aplica.

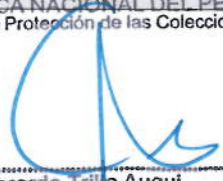


Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno




	Procedimiento	Código	DPC-PR-11
	Gestión del catálogo colectivo para la identificación del patrimonio bibliográfico documental.	Versión	01
		Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Gerardo Manuel Trillo Auqui	Dirección de Protección de las Colecciones.	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección de Protección de las Colecciones  Gerardo Trillo Auqui
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto  Augusto Fernandini Capurro Jefe
Aprobado por: Emma León Velarde Amézaga	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Gerencia General  Emma León Velarde Amézaga Gerente General

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-11
	Gestión del catálogo colectivo para la identificación del patrimonio bibliográfico documental.	Versión	01
		Página	2 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental
Nivel 2	M01.05.01	Gestión para la protección y defensa del patrimonio bibliográfico documental
Nivel 3	M01.05.01.01	Gestión del catálogo colectivo para la identificación del patrimonio bibliográfico documental

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Recopilar la descripción, localización e imágenes del patrimonio bibliográfico documental de la nación en custodia de bibliotecas o instituciones públicas o privadas, con el fin de proveer la identificación y generar un precedente para su protección.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la propuesta de convenios con las Entidades participantes hasta el registro en el Catálogo Colectivo de la Biblioteca Nacional del Perú.
Áreas Participantes	Dirección de Protección de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental, Equipo de Trabajo de Conservación, Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. EG: Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. MBD: Material Bibliográfico Documental. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. OTIE: Oficina de Tecnologías de Información y Estadística. RNB: Registro Nacional de Bibliotecas.
Dueño del Proceso	Director (a) de la DPC.


Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Descripción del requisito	Fuente	
Requerimiento de participación en el Catálogo Colectivo.	DPC	

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
<i>La gestión del Catálogo Colectivo es iniciativa de la DPC: Empieza en 1. Existe un requerimiento de participación en el Catálogo Colectivo: Empieza en 6.</i>			
1	Solicitar gestión del Catálogo Colectivo.	-	DPC Director(a) de la DPC
2	Asignar gestión del Catálogo Colectivo al especialista del EG.	-	DPC Jefe(a) del EG
3	Buscar entidades públicas o privadas. Nota: Que cuenten con fondo editorial y/o Fondo antiguo.	-	DPC Especialista del EG
4	Gestionar las invitaciones para participar en el Catálogo Colectivo. ¿Entidad muestra interés en participar? Si: Continúa en 8. No: Continúa en 5. Nota: - Las invitaciones pueden ser directas, vía telefónica, por correo u otras formas de contactar. - Cuando las entidades responden a las invitaciones, expresan su interés.	-	DPC Especialista del EG

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




 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-11
	Gestión del catálogo colectivo para la identificación del patrimonio bibliográfico documental.	Versión	01
		Página	3 de 5

5	Descartar entidad. Fin del procedimiento.	-	DPC	Especialista del EG
6	Derivar requerimiento al/a la Jefe(a) del EG.	-	DPC	Director(a) de la DPC
7	Asignar el requerimiento al especialista del EG.	-	DPC	Jefe(a) del EG
8	Evaluar la necesidad de preparar un convenio. ¿Es necesario preparar convenio? Si: Continúa en 10. No: Continúa en 9	-	DPC	Especialista del EG
9	Indicar registro de entidad en el RNB. Continúa en 21.	-	DPC	Especialista del EG
10	Elaborar la propuesta de convenio.	Formato de Convenio	DPC	Especialista del EG
11	Revisar la propuesta de convenio y enviar al/a la Director(a) de la DPC.	-	DPC	Jefe(a) del ECO
12	Revisar la propuesta de convenio y derivarla a la OPP. Nota: Se prepara la propuesta de convenio y se espera la entrega del convenio suscrito y firmado entre la Entidad y la BNP, se continúa con la siguiente actividad.	-	DPC	Director(a) de la DPC
13	Recibir el convenio firmado y trasladarlo al/a la Jefe(a) del EG.	-	DPC	Director(a) de la DPC
14	Recibir el convenio firmado y trasladarlo al/a la Especialista del EG.	-	DPC	Jefe(a) del EG
15	Recibir el convenio y realizar la visita a la Entidad. Nota: Se realizan coordinaciones con la Entidad a fin de realizar la visita a la misma.	-	DPC	Especialista del EG
16	Revisar e identificar el MBD que aplica para el registro en el Catálogo Colectivo. En paralelo: Actividad 17 y actividad 21 Nota: Se revisa el MBD y se procede a su clasificación, en ocasiones la entidad ya tiene una clasificación del material y se acepta dicha clasificación.	-	DPC	Especialista del EG
17	Gestionar el usuario del Catálogo Colectivo con OTIE.	-	DPC	Especialista del EG
18	Crear usuario y enviar al especialista del EG. Herramienta: Sistema de Gestión de Catálogo Colectivo (Aplicativo Informático WEB), este aplicativo tiene dos interfaces una interna para ingresar datos y una externa que es pública. http://CatalogoColectivo.bnp.gob.pe/interno/seguridad/login (acceso para ingresar datos valida un usuario) http://CatalogoColectivo.bnp.gob.pe/ (acceso público) Nota: El usuario es enviado por correo al Especialista del EG.	-	OTIE	Administrador de usuarios
19	Entregar el usuario de Catálogo Colectivo a la Entidad. Nota: El aplicativo es el Sistema de Gestión de Catálogo Colectivo (Aplicativo Informático WEB). El Catalogador, es personal de la Entidad debidamente capacitado por el Especialista del EG, quien ingresa los datos y envía fotografías del MBD, a través del aplicativo. Herramienta: Sistema de Gestión de Catálogo Colectivo (Aplicativo Informático WEB), en este aplicativo la entidad registra los datos del MBD y la fotografías, de acuerdo a los formularios establecidos, asimismo adjunta fotos del MBD, el aplicativo presenta una interface de usuario, para interactuar con el modelador, a fin de levantar las observaciones y enviar las correcciones, a este rol se le denomina catalogador.	-	DPC	Especialista del EG
20	Programar la capacitación incluyendo temas de conservación y tratamiento preventivo. Nota: -También incluye tratamiento de MBD Antigo, uso de software y registro en el catálogo. -En coordinación con la entidad se determina el personal que recibirá la capacitación.	-	DPC	Especialista del EG
21	Solicitar apoyo al/a la Jefe(a) de ECO para la participación de un especialista en la capacitación.	-	DPC	Especialista del EG
22	Brindar apoyo y asignar un especialista.	-	DPC	Especialista del EG
23	Las actividades en relación a la creación de usuario del Catálogo Colectivo y acciones de coordinaciones para la capacitación, deben de culminarse para continuar con la actividad 23. Brindar capacitación para el registro del MBD en el Catálogo Colectivo. Nota: Se realiza en la entidad, de acuerdo a los temas preparados, y también en el software de catálogo colectivo.	-	DPC	Especialista del EG

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







 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-11
	Gestión del catálogo colectivo para la identificación del patrimonio bibliográfico documental.	Versión	01
		Página	4 de 5

24	<p>Revisar los registros ingresados, una vez que las entidades ingresen información de los MBD.</p> <p>¿Registro válido? Si Continúa en 26. No: Continúa en 25.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El especialista del EG, revisa los datos ingresados por el usuario correspondiente a la entidad, en el aplicativo. - Se validan si los datos ingresados en los registros coinciden con las fotos adjuntadas. - Se validan los datos ingresados por el catalogador, se DPC solicitan las correcciones, el aplicativo permite una interacción entre el catalogador y el modelador, hasta que el registro se apruebe. <p>Herramienta: Sistema de Gestión de Catálogo Colectivo (Aplicativo Informático WEB).</p>	-	DPC	Especialista del EG
25	<p>Solicitar subsanación de observaciones. Continúa en 24.</p> <p>Nota: El usuario de la entidad realiza las correcciones a través del aplicativo, adjuntando datos solicitados por el especialista del EG.</p> <p>Herramienta: Sistema de Gestión de Catálogo Colectivo (Aplicativo Informático WEB)</p>	-	DPC	Especialista del EG
26	<p>Aprobar el registro en el Sistema de Gestión de Catálogo Colectivo.</p> <p>Herramienta: Sistema de Gestión de Catálogo Colectivo (Aplicativo Informático WEB), se procede a grabar el registro en el aplicativo.</p>	-	DPC	Especialista del EG
27	<p>Publicar el registro en el Catálogo Colectivo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	-	DPC	Especialista del EG
Documentos que se generan				
Convenio.				
Registros				
Formato de Convenio.				



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


	Procedimiento	Código	DPC-PR-12
	Propuesta y registro del material bibliográfico documental como PCN	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma
Elaborador por: Gerardo Manuel Trillo Auqui	Dirección de Protección de las Colecciones.	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección de Protección de las Colecciones  Gerardo Trillo Auqui
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto  Augusto Fernandini Capurro Jefe
Aprobado por: Emma León Velarde Amézaga	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Gerencia General  Emma León Velarde Amézaga Gerente General

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

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

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

 BNP biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-12
	Propuesta y registro del material bibliográfico documental como PCN	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones.
Nivel 1	M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental.
Nivel 2	M01.05.01	Gestión para la protección y defensa del patrimonio bibliográfico documental.
Nivel 3	M01.05.01.02	Propuesta y registro del material bibliográfico documental como PCN.

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Desarrollar las acciones que permitan la declaración del material bibliográfico documental como patrimonio bibliográfico documental de la nación, así como las acciones de registro.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570 Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la presentación del material bibliográfico documental en mesa de partes de la Biblioteca Nacional del Perú, hasta el registro nacional de material bibliográfico documental declarado como Patrimonio Cultural de la Nación mediante Resolución Viceministerial del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.
Áreas Participantes	Dirección de Protección de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental, Equipo de Trabajo de Custodia.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. EG: Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental. MBD: Material bibliográfico documental. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. PCN: Patrimonio Cultural de la Nación. RVM: Resolución Viceministerial. VMPCIC: Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.

Condiciones Generales

Requisitos para iniciar el procedimiento


Descripción del requisito	Fuente
Colecciones o MBD con potencial para ser declarado como PCN.	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía Jefatura de la BNP

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir la solicitud y asignar al equipo correspondiente.	-	DPC	Director(a) de la DPC
2	Asignar al especialista del EG para atender la propuesta. <i>Nota: Solicitud de la ciudadanía, de oficio, orden de Jefatura, comunicación (alerta) de Custodia.</i>	-	DPC	Jefe(a) del EG
3	Recibir la asignación. ¿Cuál es el origen de la solicitud? Interno: Continúa en 4. Externo: Continúa en 16. <i>Nota: El/La especialista recibe la documentación presentada y/o el MBD según corresponda, el origen puede ser interno o externo.</i>	-	DPC	Especialista del EG
4	Solicitar el ingreso al repositorio para revisar el MBD.	-	DPC	Especialista del EG
5	Coordinar con los encargados del repositorio.	-	DPC	Jefe(a) del ECU
6	Revisar las condiciones del MBD. ¿El MBD está disponible? Si: Continúa en 10. No: Continúa en 7.	-	DPC	Especialista de custodia en repositorio

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




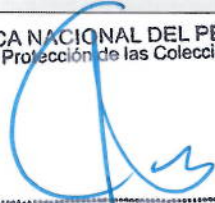


 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento		Código	DPC-PR-12
	Propuesta y registro del material bibliográfico documental como PCN		Versión	01
			Página	3 de 4

7	Indicar los motivos por el cual el MBD no está disponible.	-	DPC	Especialista de custodia en repositorio
8	Informar los motivos de archivamiento de solicitud.	-	DPC	Especialista del EG
9	Recibir el informe y archiva solicitud. Fin del procedimiento. <i>Nota: Se comunica al ciudadano en caso corresponda.</i>	-	DPC	Jefe(a) del EG
10	Informar la disponibilidad del MBD.	-	DPC	Especialista de custodia en repositorio
11	Recibir el informe de disponibilidad. <i>Nota: Para autorizar el ingreso del especialista del EG al repositorio.</i>	-	DPC	Jefe(a) del ECU
12	Recibir la autorización de ingreso a repositorio.	-	DPC	Especialista del EG
13	Ingresar al repositorio.	-	DPC	Especialista del EG
14	Revisar la colección.	-	DPC	Especialista del EG
15	Seleccionar el MBD. Continúa en 18.	-	DPC	Especialista del EG
16	Revisar el MBD y evaluar la importancia. ¿MBD es de importancia? Si: Continúa en 17. No: Continúa en 8.	-	DPC	Especialista del EG
17	Realizar la investigación del MBD. <i>Nota: Se realiza la investigación (in house) teniendo en cuenta los fundamentos y criterios de investigación.</i>	-	DPC	Especialista del EG
18	Realizar la ficha técnica del MBD. Nota: -Resumen de las características del MBD. -Refuerza el informe técnico.	Formato de ficha y/o tabla	DPC	Especialista del EG
19	Realizar el informe técnico del MBD. <i>Nota: El informe destaca la relevancia del MBD, del autor, de la época, de la historia, el contenido de la obra, la propuesta del autor, relevancia del ejemplar, singularidad, dedicatorias, autógrafos y otros elementos del MBD.</i>	-	DPC	Especialista del EG
20	Revisar la propuesta y de corresponder trasladar al/ a la Directora(a) DPC.	-	DPC	Jefe(a) del EG
21	Validar y trasladar la propuesta a la Jefatura de la BNP. <i>Nota: La Jefatura envía la propuesta al Ministerio de Cultura, con lo cual se declara el MBD como PCN mediante RVM.</i>	-	DPC	Director(a) de la DPC
22	Recibir la notificación de resolución. <i>Nota: Cuando la RVM que declara el MBD como PCN se haya publicado en el diario El Peruano.</i>	-	DPC	Director(a) de la DPC
23	Trasladar la notificación al especialista.	-	DPC	Jefe(a) del EG
24	Realizar el registro de MBD como PCN. Fin del procedimiento. <i>Nota: Se genera el Registro Nacional de Material Bibliográfico, el cual contiene los títulos y características a mayor detalle del MBD declarado como PCN y es de acceso exclusivo de DPC.</i> Herramienta: Aplicativo de libre distribución (J-ISIS SUITE, distribuido por UNESCO) que permite entrada de datos utilizando formatos estándar para el intercambio de información, como ISO-2709, MARC21, UNIMARC, MARCXML, MODS y Dublin Core.	-	DPC	Especialista del EG
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico para declarar PCN. Ficha técnica del MBD. 				
Registros				
Formato de ficha y/o tabla.				



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


	Procedimiento	Código	DPC-PR-13
	Gestión de la defensa del patrimonio bibliográfico documental	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Gerardo Manuel Trillo Auqui	Dirección de Protección de las Colecciones.	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección de Protección de las Colecciones  Gerardo Trillo Auqui
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto  Augusto Fernandini Capurro Jefe
Aprobado por: Emma León Velarde Amézaga	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Gerencia General  Emma León Velarde Amézaga Gerenta General

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

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

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

 BNP biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-13
	Gestión de la defensa del patrimonio bibliográfico documental	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones.
Nivel 1	M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental.
Nivel 2	M01.05.01	Gestión para la protección y defensa del patrimonio bibliográfico documental.
Nivel 3	M01.05.01.03	Gestión de la defensa del patrimonio bibliográfico documental.

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Ejecutar acciones de defensa y protección del material bibliográfico documental declarado patrimonio bibliográfico documental de la nación, en el marco de la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. 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. 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° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la solicitud, validación, evaluación, recepción y custodia o la desestimación del material bibliográfico documental.
Áreas Participantes	Dirección de Protección de Colecciones.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECU: Equipo Trabajo de Custodia. EG: Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental. MBD: Material Bibliográfico Documental. PCN: Patrimonio Cultural de la Nación.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.


Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de gestión de defensa del patrimonio bibliográfico documental (Notificación para defensa del MBD, Notificación de inmovilización del MBD).	<ul style="list-style-type: none"> Control Aduanero Jefatura de la BNP

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir la notificación y asignar al equipo de trabajo correspondiente.	-	DPC	Director(a) de la DPC
2	Asignar la notificación al especialista del EG. <i>Nota: Se inicia de oficio, orden de jefatura, Notificaciones del MC, Aduanas, Aeropuerto, Serpost y otras entidades.</i>	-	DPC	Jefe(a) del EG
3	Recibir asignación.	-	DPC	Especialista del EG
4	Coordinar con las instituciones. ¿El MBD está en Lima? Si: Continúa en 5. No: Continúa en 22. <i>Nota: Se coordina con las instituciones que notifican o reportan el MBD en riesgo.</i>	-	DPC	Especialista del EG
5	Visitar instituciones. <i>Nota: Se visita la institución a fin de revisar MBD inmovilizado.</i>	-	DPC	Especialista del EG



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

 BNP biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-13
	Gestión de la defensa del patrimonio bibliográfico documental	Versión	01
		Página	3 de 4

6	Revisar el MBD in-situ y evaluar su relevancia. ¿El MBD es relevante? Si: Continúa en 7. No: Continúa en 20. <i>Nota: Se revisa el material inmovilizado por control aduanero, por ejemplo control Terminal Marítimo, Serpost, Talma (Aeropuerto).</i>	-	DPC	Especialista del EG
7	Recibir el MBD y firmar el acta de entrega.	Formato de acta de entrega	DPC	Especialista del EG
8	Trasladar el MBD a la BNP.	-	DPC	Especialista del EG
9	Revisar los elementos de valor.	-	DPC	Especialista del EG
10	Revisar el estado de conservación.	-	DPC	Especialista del EG
11	Evaluar el grado de singularidad.	-	DPC	Especialista del EG
12	Evaluar el grado de rareza.	-	DPC	Especialista del EG
13	Realizar la ficha técnica de MBD. <i>Nota: Ficha técnica de MBD.</i>	Ficha de ficha y/o tabla.	DPC	Especialista del EG
14	Realizar el informe de valorización. <i>Nota: Se elabora informe técnico de valorización.</i>	-	DPC	Especialista del EG
15	Enviar el informe de valorización.	-	DPC	Especialista del EG
16	Recibir el informe y MBD. Clasificación: MBD físico: Continúa en 17. Informe: Continúa en 18. <i>Nota: Separa físico MBD e informe.</i>	-	DPC	Jefe(a) del EG
17	Enviar el MBD para custodia temporal. Fin de procedimiento.	-	DPC	Jefe(a) del ECU
18	Visar y trasladar el informe a el/la Director(a) de la DPC	-	DPC	Jefe(a) del EG
19	Recibir el informe. Fin de procedimiento.	-	DPC	Director(a) de la DPC
20	Desestimar el MBD, sin potencial para ser considerado PCN.	-	DPC	Especialista del EG
21	Recibir la comunicación. Fin de procedimiento. <i>Nota: En base a la revisión se desestima MBD, sin potencial para ser considerado PCN y se comunica a control aduanero y/o entidades extranjeras.</i>	-	DPC	Jefe(a) del EG
22	Validar las imágenes del MBD, con las instituciones. ¿Las imágenes están en óptimas condiciones? Si: Continúa en 23. No: Continúa en 25. <i>Nota: Las entidades del extranjero envían imágenes por correo electrónico u otro medio.</i>	-	DPC	Especialista del EG
23	Revisar las imágenes del MBD. <i>Nota: Se revisa las imágenes del MBD que las entidades del extranjero envían.</i>	-	DPC	Especialista del EG
24	Determinar la importancia del MBD. ¿El MBD es importante? Si: Continúa en 9. No: Continúa en 10.	-	DPC	Especialista del EG
25	Solicitar las nuevas imágenes. Continúa en 23.	-	DPC	Especialista del EG

Documentos que se generan


- Ficha técnica de MBD
- Informe técnico del MBD.

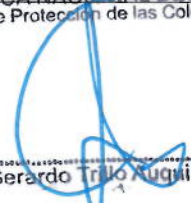
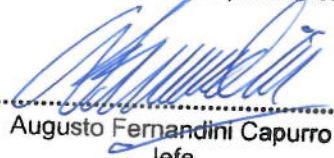
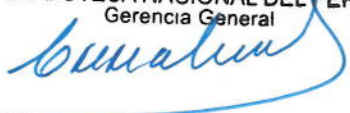
Registros

- Formato de acta de entrega.
- Formato de ficha y/o tabla.



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


	Procedimiento	Código	DPC-PR-14
	Valorización y tasación del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Gerardo Manuel Trillo Auqui	Dirección de Protección de las Colecciones.	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección de Protección de las Colecciones  Gerardo Trillo Auqui
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto  Augusto Fernandini Capurro Jefe
Aprobado por: Emma León Velarde Amézaga	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Gerencia General  Emma León Velarde Amézaga Gerenta General

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-14
	Valorización y tasación del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	2 de 4

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

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Desarrollar acciones de investigación del material bibliográfico documental para su valorización o tasación.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. 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. 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° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la solicitud de usuario o por iniciativa del órgano, para valorar o tasar material bibliográfico documental hasta el informe respectivo de tasación o valoración.
Áreas Participantes	Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental, Equipo de Trabajo de Custodia
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. MBD: Material Bibliográfico Documental. EG: Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.


Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud o requerimiento de valorización y tasación.	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía Jefatura de la BNP

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir la solicitud o el requerimiento y asignar a el/la Jefe(a) del EG.	-	DPC	Director(a) de la DPC
2	Asignar al especialista de EG.	-	DPC	Jefe(a) del EG
3	Revisar el origen de la solicitud. ¿Cuál es el origen de la solicitud? Externo: Continúa en 4. Interno: Continúa en 29.	-	DPC	Especialista del EG
4	Revisar el MBD y evaluar la relevancia. ¿El MBD es relevante? Si: Continúa en 5. No Continúa en 27.	-	DPC	Especialista del EG
5	Revisar los elementos de valor.	-	DPC	Especialista del EG
6	Revisar el estado de conservación.	-	DPC	Especialista del EG
7	Evaluar el grado de singularidad.	-	DPC	Especialista del EG
8	Evaluar el grado de rareza.	-	DPC	Especialista del EG
9	Realizar el informe de valorización. Nota: Se prepara informe técnico de valorización.	-	DPC	Especialista del EG
10	Realizar la ficha técnica y evaluar la realización de la tasación. ¿Realización de tasación?	Formato de ficha y/o tabla.	DPC	Especialista del EG

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







 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-14
	Valorización y tasación del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	3 de 4

	Si: Continúa en 11. No: Continúa en 12. Nota: Se usa formato de ficha técnica del MBD.			
11	Evaluar si la tasación es individual o por colección. ¿La tasación es por colección? Si: Continúa en 16. No: Continúa en 24.	-	DPC	Especialista del EG
12	Enviar el informe a el/la Jefe(a) del EG	-	DPC	Especialista del EG
13	Recibir el informe de tasación.	-	DPC	Jefe(a) del EG
14	Revisar y trasladar el informe a el/la Director(a) de la DPC.	-	DPC	Jefe(a) del EG
15	Recibir el informe. Nota: Envía el informe y el MDB a mesa de partes, para ser entregado al ciudadano en caso corresponda. Fin del procedimiento.	-	DPC	Director(a) de la DPC
16	Iniciar la tasación.	-	DPC	Especialista del EG
17	Buscar testigos directos. ¿Encontró testigos directos? Si: Continúa en 18. No: Continúa en 26.	-	DPC	Especialista del EG
18	Determinar el precio referencial.	-	DPC	Especialista del EG
19	Comparar el MBD con los testigos.	-	DPC	Especialista del EG
20	Establecer el precio base.	-	DPC	Especialista del EG
21	Aplicar el índice valor.	-	DPC	Especialista del EG
22	Establecer el valor de la tasación.	-	DPC	Especialista del EG
23	Realizar el informe de tasación. Nota: Se prepara el informe de la tasación. Continúa en 12.	-	DPC	Especialista del EG
24	Seleccionar el MBD de mayor relevancia, y menor relevancia.	-	DPC	Especialista del EG
25	Listar el MBD a tasar. Continúa en 16. Nota: Las tasaciones se promedian y aplican a toda la colección.	-	DPC	Especialista del EG
26	Buscar testigos indirectos. Continúa en 18.	-	DPC	Especialista del EG
27	Desestimar y devolver el MBD.	-	DPC	Especialista del EG
28	Recibir la comunicación de desestimación. Nota: Envía a mesa de partes de la BNP MDB para devolución. Fin del procedimiento.	-	DPC	Jefe(a) del EG
29	Solicitar el ingreso al repositorio para revisar MBD.	-	DPC	Especialista del EG
30	Recibir la solicitud de ingreso.	-	DPC	Jefe(a) del EG
31	Autorizar el ingreso a los repositorios.	-	DPC	Jefe(a) del EG
32	Ingresar al repositorio.	-	DPC	Especialista del EG
33	Determinar la forma de trabajo. Nota: Forma de trabajo: Individual, Colección (se lista MBD y se selecciona de uno en uno).	-	DPC	Especialista del EG
34	Seleccionar el MBD. Continúa en 5.	-	DPC	Especialista del EG
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de valorización. • Informe de tasación. • Ficha técnica de MBD. 				
Registros				
Formato de ficha y/o tabla.				



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


	Procedimiento	Código	DPC-PR-15
	Gestión para la adquisición de recursos de la biblioteca digital	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Gerardo Manuel Trillo Auqui	Dirección de Protección de las Colecciones.	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección de Protección de las Colecciones  Gerardo Trillo Auqui
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto  Augusto Fernandini Capurro
Aprobado por: Emma León Velarde Amézaga	Gerencia General	Jefe BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Gerencia General  Emma León Velarde Amézaga Gerente General

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-15
	Gestión para la adquisición de recursos de la biblioteca digital	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones.
Nivel 1	M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental.
Nivel 2	M01.05.02	Gestión de la biblioteca digital.
Nivel 3	M01.05.02.01	Gestión para la adquisición de recursos de la biblioteca digital.

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Adquirir el material bibliográfico documental en formato digital, para su incorporación en la biblioteca digital.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. 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. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la solicitud que realizan los autores, instituciones externas u órganos internos de la Biblioteca Nacional del Perú para la realización de convenios, hasta su conformidad y firma.
Áreas Participantes	Dirección de Protección de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. EG: Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. MBD: Material Bibliográfico Documental.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.


Condiciones Generales
Autorización de autores para el de uso del MBD (físico o digital).

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de adquisición de recursos para la biblioteca digital.	Jefatura de la BNP.

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir y asignar el requerimiento a el/la Jefe(a) del EG.	-	DPC	Director(a) de la DPC
2	Asignar el requerimiento al especialista. <i>Nota: Los recursos para la biblioteca digital se obtienen de diferentes fuentes.</i>	-	DPC	Jefe(a) del EG
3	Investigar las fuentes del MBD digital.	-	DPC	Especialista del EG
4	Clasificar por tipos de fuente del MBD. Tipos de fuente del MBD digital. Autores (Licencia de Uso): Continúa en 5. Entidades públicas o privadas (convenios) Continúa en 10. Dominio público: Continúa en 24. Adquisición del MBD: Continúa en 29. <i>Nota: Se realizan actividades de acuerdo a la fuente del MBD.</i>	-	DPC	Especialista del EG
5	Listar los autores del MBD digital.	-	DPC	Especialista del EG
6	Contactar a los autores. <i>Nota: Se remite invitaciones a los autores.</i>	-	DPC	Especialista del EG
7	Recibir las comunicaciones de interés de los autores. <i>Nota: Se espera recibir muestra de interés de parte de los autores contactados (respuesta a invitaciones).</i>	-	DPC	Especialista del EG
8	Realizar las coordinaciones necesarias con los autores.	-	DPC	Especialista del EG

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



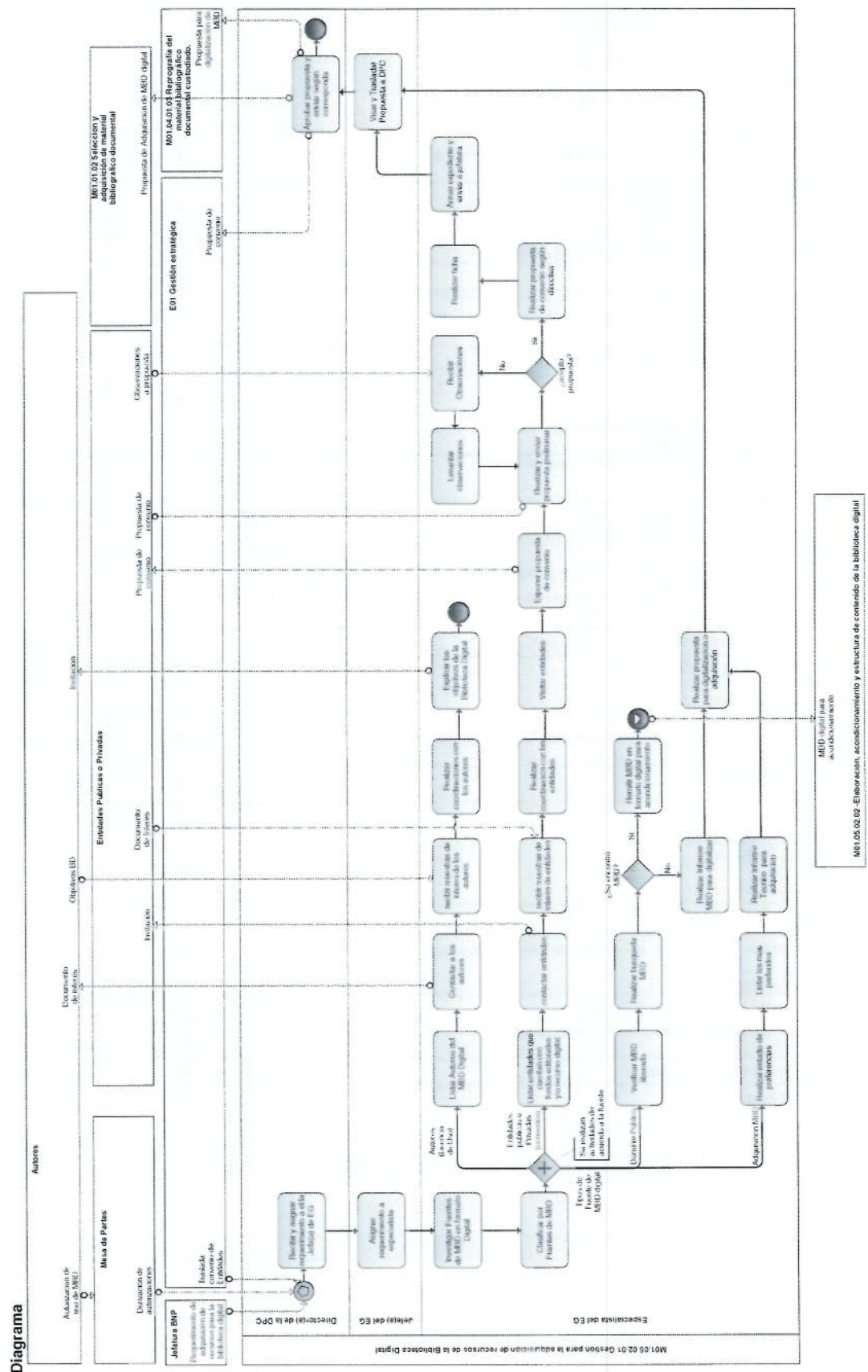
 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-15
	Gestión para la adquisición de recursos de la biblioteca digital	Versión	01
		Página	3 de 4

9	Explicar los objetivos de la Biblioteca Digital. <i>Nota: Después de explicar los objetivos, se invita a los autores a ingresar la autorización de uso del MBD por mesa de partes.</i> Fin del procedimiento.	-	DPC	Especialista del EG
10	Listar las entidades que cuenten con fondo editorial y/o recurso digital.	-	DPC	Especialista del EG
11	Contactar a las entidades. <i>Nota: Se envía invitaciones a las entidades para la firma de convenio.</i>	-	DPC	Especialista del EG
12	Recibir las comunicaciones de interés de las entidades. <i>Nota: Se recibe muestras de interés de las entidades para firmar convenio (respuesta a invitaciones).</i>	-	DPC	Especialista del EG
13	Realizar las coordinaciones necesarias con las entidades.	-	DPC	Especialista del EG
14	Visitar a las entidades.	-	DPC	Especialista del EG
15	Exponer la propuesta de convenio. <i>Nota: Se envía propuesta de convenio a las entidades que mostraron interés.</i>	-	DPC	Especialista del EG
16	Realizar y enviar la propuesta preliminar. ¿Aceptó la propuesta? Si: Continúa en 17. No: Continúa en 22. <i>Nota: Se envía la propuesta preliminar de convenio a las entidades que mostraron interés.</i>	-	DPC	Especialista del EG
17	Realizar la propuesta de convenio según directiva. <i>Nota: Directiva "Lineamientos para la formulación, aprobación, ejecución, monitoreo y evaluación de los Convenios de cooperación interinstitucional en la Biblioteca Nacional del Perú".</i>	Formato de Convenio	DPC	Especialista del EG
18	Realizar la ficha. <i>Nota: Formato donde se analiza el costo beneficio de los compromisos materia del Convenio.</i>	Formato de Ficha costo beneficio	DPC	Especialista del EG
19	Armar el expediente y remitir al Jefe del EG.	-	DPC	Especialista del EG
20	Visar y trasladar la propuesta al Director de la DPC.	-	DPC	Jefe(a) del EG
21	Aprobar la propuesta y remitir a la OPP. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	-	DPC	Director(a) de la DPC
22	Recibir las observaciones. <i>Nota: Las entidades envían sus observaciones a la propuesta de convenio.</i>	-	DPC	Especialista del EG
23	Subsanar las observaciones. Continúa en 16.	-	DPC	Especialista del EG
24	Verificar el MBD liberado.	-	DPC	Especialista del EG
25	Realizar la búsqueda del MBD. ¿Se encontró el MBD? Si: Continúa en 26. No: Continúa en 27.	-	DPC	Especialista del EG
26	Remitir el MBD en formato digital para el acondicionamiento. <i>Nota: Notificar al procedimiento M01.05.02.02 Elaboración, acondicionamiento y estructura de contenido de la biblioteca digital.</i> Fin del procedimiento.	-	DPC	Especialista del EG
27	Realizar el informe del MBD para digitalizar.	-	DPC	Especialista del EG
28	Realizar la propuesta para digitalización o adquisición. Continúa en 20.	-	DPC	Especialista del EG
29	Realizar el estudio de preferencias.	-	DPC	Especialista del EG
30	Listar los MBD más preferidos.	-	DPC	Especialista del EG
31	Realizar el informe técnico para adquisición. Continúa en 28.	-	DPC	Especialista del EG
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de convenios. • Propuestas de digitalización. • Propuestas para adquisición de MBD digital. 				
Registros				
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de convenio. • Formato de ficha costo beneficio. 				

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




Procedimiento
Gestión para la adquisición de recursos de la biblioteca digital

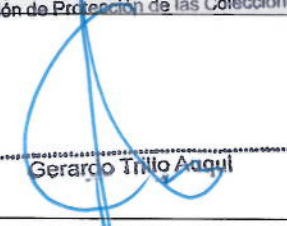




Anexos
 No aplica.

Formato: Digital
Clasificación: Uso Interno




 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-16
	Elaboración, acondicionamiento y estructura de contenidos de la biblioteca digital	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	
Elaborador por: Gerardo Manuel Trillo Auqui	Dirección de Protección de las Colecciones.	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección de Protección de las Colecciones  Gerardo Trillo Auqui
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina de Planeamiento y Presupuesto  Augusto Fernandini Capurro Jefe
Aprobado por: Emma León Velarde Amézaga	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Gerencia General  Emma León Velarde Amézaga Gerenta General

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-16
	Elaboración, acondicionamiento y estructura de contenidos de la biblioteca digital	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones.
Nivel 1	M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental.
Nivel 2	M01.05.02	Gestión de la biblioteca digital.
Nivel 3	M01.05.02.02	Elaboración, acondicionamiento y estructura de contenidos de la biblioteca digital.

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Efectuar acciones de acondicionamiento del material bibliográfico documental, procesamiento técnico y publicación en la biblioteca digital.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. 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. 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° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la solicitud de elaboración, acondicionamiento y estructuración de contenidos hasta su remisión al solicitante de lo requerido en su solicitud.
Áreas Participantes	Dirección de Protección de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. EG: Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental. MBD: Material Bibliográfico Documental. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.


Condiciones Generales	
Autorización de autores para el uso del MBD (físico o digital).	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
-	-

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir el MBD y asignar el acondicionamiento a el/la Jefe(a) del EG.	-	DPC	Director(a) de la DPC
2	Asignar el acondicionamiento del MBD al especialista del EG. <i>Nota: El MBD digital obtenido de las diferentes fuentes, se acondiciona de acuerdo a la plataforma de la Biblioteca Digital, para su publicación.</i>	-	DPC	Jefe(a) del EG
3	Recibir la orden para procesar el MBD Digital.	-	DPC	Especialista del EG
4	Listar y clasificar el MBD por origen. ¿Es de dominio público? Si: Continúa en 5. No: Continúa en 15. <i>Nota: El origen del MBD digital puede ser de convenios de cooperación interinstitucionales con entidades, digitalización, adquisiciones y licencia de uso que los autores conceden a la BNP.</i>	-	DPC	Especialista del EG
5	Descargar el MBD. <i>Nota: El MBD digital se descarga de internet, desde fuentes confiables.</i>	-	DPC	Especialista del EG

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



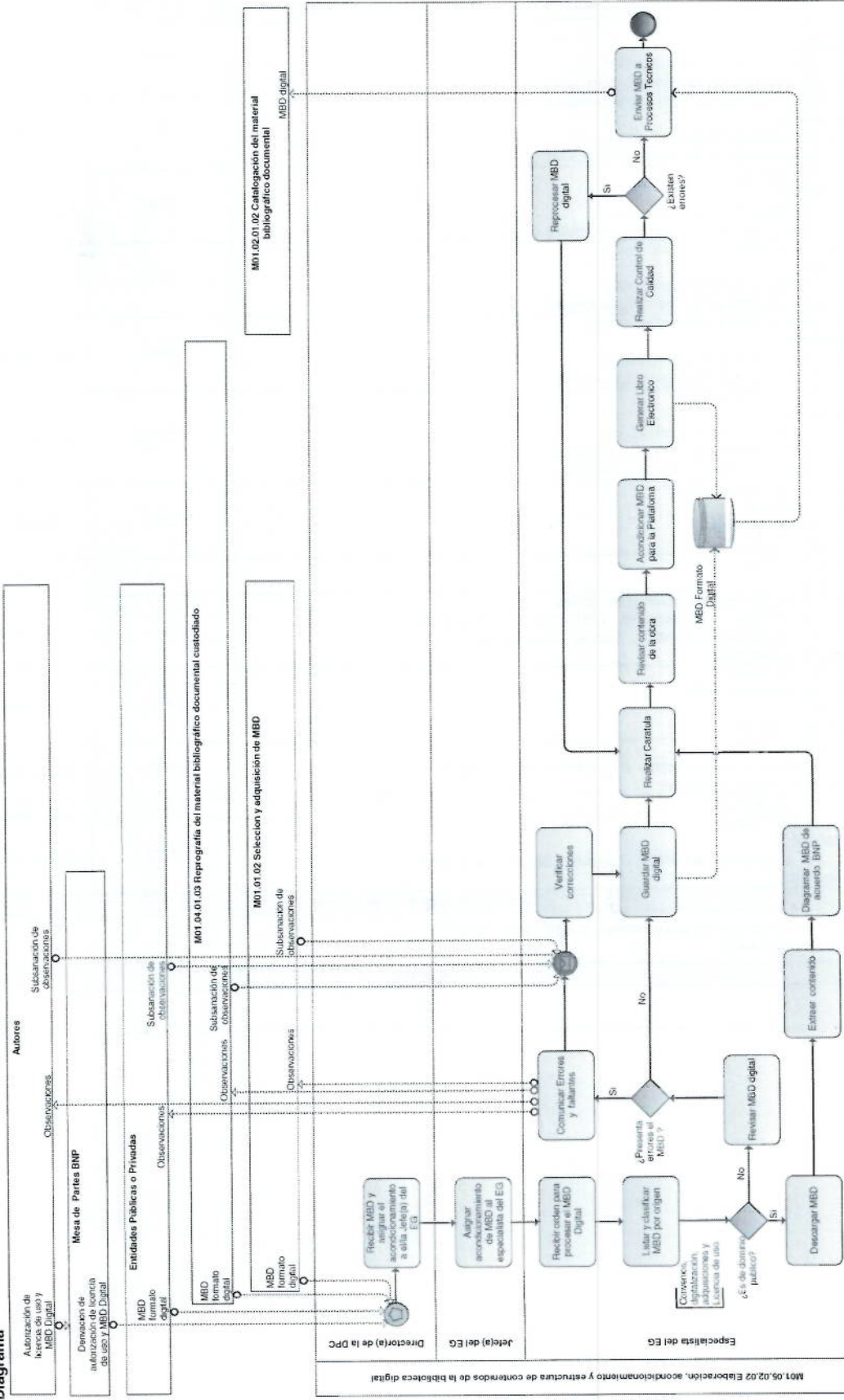
 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-16
	Elaboración, acondicionamiento y estructura de contenidos de la biblioteca digital	Versión	01
		Página	3 de 4

6	Extraer el contenido. Herramienta: Calibre (Software de libre distribución) Flipping Book Publisher Business (Licenciado)	-	DPC	Especialista del EG
7	Diagramar el MBD de acuerdo a lo establecido por la BNP. Herramienta: Calibre (Software de libre distribución) Flipping Book Publisher Business (Licenciado)	-	DPC	Especialista del EG
8	Realizar la carátula. Herramienta: Calibre (Software de libre distribución) Flipping Book Publisher Business (Licenciado)	-	DPC	Especialista del EG
9	Revisar el contenido de la obra. Herramienta: Calibre (Software de libre distribución). Flipping Book Publisher Business (Licenciado).	-	DPC	Especialista del EG
10	Acondicionar el MBD para la plataforma. Herramienta: Calibre (Software de libre distribución). Flipping Book Publisher Business (Licenciado).	-	DPC	Especialista del EG
11	Generar el libro electrónico. Herramienta: Calibre (Software de libre distribución). Flipping Book Publisher Business (Licenciado). <i>Nota: se genera el MBD en formato digital.</i>	-	DPC	Especialista del EG
12	Realizar el control de calidad. ¿Existen errores? Si: Continúa en 13. No: Continúa en 14.	-	DPC	Especialista del EG
13	Reprocesar el MBD digital. Continúa en 8.	-	DPC	Especialista del EG
14	Enviar el MBD para su procesamiento técnico. <i>Nota: Se notifica al proceso M01.02.02 Catalogación, indexación y clasificación del MBD, para su catalogación.</i> Fin del procedimiento.	-	DPC	Especialista del EG
15	Revisar el MBD digital. ¿Presenta errores el MBD? Si: Continúa en 16. No: Continúa en 18.	-	DPC	Especialista del EG
16	Comunicar los errores. <i>Nota: Remite informe de errores a la fuente del MBD digital, a fin de realizar las correcciones.</i>	-	DPC	Especialista del EG
17	Verificar las correcciones.	-	DPC	Especialista del EG
18	Guardar el MBD digital. Continúa en 8. <i>Nota: Se almacena el MBD digital, para procesar y acondicionar.</i>	-	DPC	Especialista del EG
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> Informe de errores (de existir) que contenga el MBD del solicitante. MBD digital acondicionado. 				
Registros				
-				



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

Diagrama



Anexos

No aplica.





Resolución de Gerencia General

Nº 099-2019-BNP-GG

Lima, 24 DIC. 2019

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000160-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 29 de noviembre de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001461-2019-BNP-GG-OPP de fecha 29 de noviembre de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000373-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 18 de diciembre de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



CONSIDERANDO:

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



Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo en su numeral 3.2 "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública" que, la gestión por procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz, y logren resultados que los beneficien;



Que, por medio del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM se aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la ley;



Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP de fecha 29 de diciembre de 2018, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública" (en adelante, Norma Técnica), la cual tiene como objetivo establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública;



Que, el numeral 5.3.4 de la Norma Técnica señala que el procedimiento "Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un



Resolución de Gerencia General N° 099-2019-BNP-GG

proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente (...);

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

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

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

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

Que, en el *“Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones”* se contempla el Anexo N° 3 denominado *“Fichas de procedimiento y diagramas de flujo”*, en el cual se desarrolla el Procedimiento DGC-PR-01 del Proceso de Nivel 3 denominado *“Emisión de certificado del depósito legal”*;

Que, mediante Memorando N° 001461-2019-BNP-GG-OPP e Informe Técnico N° 000160-2019-BNP-GG-OPP-EMO, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización señalaron que la aprobación de la Directiva *“Disposiciones para el cumplimiento del Depósito Legal y la Expedición del Certificado en la Biblioteca Nacional del Perú”* conlleva la actualización del Procedimiento DGC-PR-01, precisando lo siguiente: *“2.7 De la revisión del Procedimiento relacionado, que complementa la Directiva en mención (...), se procedió con su actualización que implica: determinación a detalle del flujo de trabajo, inclusión de nuevas herramientas habilitadas, así como del cambio de nombre de “Emisión de certificado de depósito legal” a “Acreditación del cumplimiento del depósito legal”, ajustes que se identificaron al obtener mayor información del proceso en revisión”*;

Que, por medio del correo electrónico de fecha 25 de noviembre de 2019, la Dirección de Gestión de las Colecciones emitió su conformidad con la modificación del Procedimiento DGC-PR-01;

Resolución de Gerencia General N° 099-2019-BNP-GG

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

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

Que, por medio del Informe Legal N° 000373-2019-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable que se emita el acto resolutivo a través del cual se modifique el Procedimiento DGC-PR-01, desarrollado en el Anexo N° 3 denominado “Fichas de procedimiento y diagramas de flujo”, de la Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG que aprobó el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones”;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Dirección de Gestión de las Colecciones, del Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte de la Dirección de Gestión de las Colecciones; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

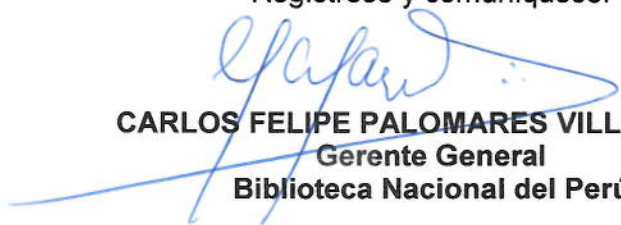
De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:


Artículo 1.- MODIFICAR la denominación del Procedimiento DGC-PR-01 del Proceso de Nivel 3, perteneciente al Proceso Misional M01 – Gestión de las Colecciones, desarrollado en el Anexo N° 3 de la Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG de fecha 29 de mayo de 2019, conforme a la siguiente denominación: “DGC-PR-01 *Acreditación del cumplimiento del Depósito Legal*”; así como, las actividades del mismo, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.


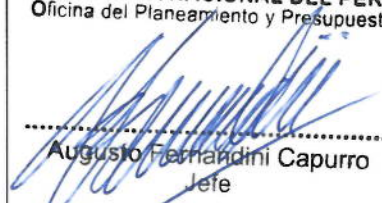

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú




 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-01
	Acreditación del cumplimiento del depósito legal	Versión	02
		Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Milagros del Rosario Delgado Pisfil	Dirección de Gestión de las Colecciones	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección de Gestión de las Colecciones  Milagros del Rosario Delgado Pisfil Directora
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto  Luis Augusto Fernandini Capurro Jefe
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Gerencia General  Carlos Felipe Palomares Villanueva Gerente General

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
01	11/2019	M	Todas las secciones	Actualización del flujo de trabajo, por nuevas actividades y herramienta informática empleada. Asimismo, el cambio del nombre del procedimiento.	Jefe/a del Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte




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

 BNP biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-01
	Acreditación del cumplimiento del depósito legal	Versión	02
		Página	2 de 5

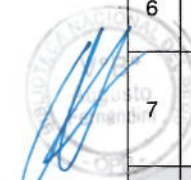
Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones.
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental.
Nivel 2	M01.01.01	Gestión del depósito legal.
Nivel 3	M01.01.01.01	Acreditación del cumplimiento del depósito legal.

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional.
Objetivo	Brindar orientación y acreditar el cumplimiento del depósito legal a los/as Obligados/as mediante la expedición del certificado de depósito legal, y proceder con la distribución de los ejemplares.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 017-98-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú. • Resolución Jefatural N° 093-2018-BNP, que aprueba la Creación de los Equipos de Trabajo de los Órganos de Línea de la Biblioteca Nacional del Perú. • Resolución Gerencia General N° 034-2019-BNP-GG, que aprueba la "Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú". • Resolución Gerencia General N° 050-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva, "Disposiciones para la Notificación Electrónica en la Biblioteca Nacional del Perú". • Resolución de Gerencia General N° 097-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva de "Disposiciones para el cumplimiento del depósito legal y la expedición del Certificado en la Biblioteca Nacional del Perú".
Alcance	Desde la orientación sobre el cumplimiento del depósito legal y/o recepción de la solicitud de expedición del certificado de depósito legal (que adjunta los ejemplares) hasta la expedición de dicho certificado y la entrega de los ejemplares al equipo de trabajo encargado del procesamiento técnico bibliotecológico.
Organos involucrados	Dirección de Gestión de las Colecciones, a través de su Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. • EBP: Estaciones de Bibliotecas Públicas. • ECGF: Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos. • EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPT: Equipo de Procesos Técnicos. • GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima. • MBD: Material Bibliográfico Documental. • SIGEBI: Sistema de Gestión Bibliotecaria. • SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos. • SNB: Sistema Nacional de Bibliotecas <p>• Ejemplar: Es cada una de las copias de un MBD resultado de una determinada edición de éste.</p> <p>• Obligado/a: Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, Obligados a cumplir con el Depósito Legal, en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los editores, respecto de las obras impresas. Cuando el autor asuma la edición de su obra, debe figurar como tal en la publicación y adicionalmente como editor. - Los productores o fabricantes, respecto de las obras fonográficas, fotográficas, videográficas y cinematográficas, programas de computadora, por ellos producidos y transmitidos. - Los productores y organismos de radiodifusión, respecto de los programas radiales y televisivos a que se refiere la Ley de Depósito Legal. - Los importadores, respecto de las obras de autores peruanos y de aquellas que contengan temas peruanos que se pretenda hacer circular en el país. <p>• Publicación: Escrito impreso, que ha sido difundido, como un libro, una revista, un periódico, etc.</p>
Dueño del Proceso	Director/a de la DGC
Condiciones Generales	
El/La Obligado/a solicita a través del SIPAD un número de registro de depósito legal, permitiendo obtener de forma automática el certificado provisional.	
Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Orientación/ solicitud de expedición del certificado de depósito legal (Formulario único de trámite) adjuntando el MBD (cantidad de ejemplares de acuerdo a la norma vigente).	• Obligado/a.


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

 BNP biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-01
	Acreditación del cumplimiento del depósito legal	Versión	02
		Página	3 de 5

Desarrollo del Procedimiento			
No.	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano / Responsable
	<p><i>Acciones solicitadas por el Obligado/a:</i> <i>Orientación: Empieza en 1.</i> <i>Expedición de certificado: Empieza en 2.</i></p>		
1	<p>Orientar sobre el cumplimiento del depósito legal y/o revisión del MBD a entregar, en relación a los requisitos exigidos en la norma vigente. ¿Obligado presenta MBD? Sí: Continúa en 2. No: Fin del procedimiento.</p>	-	DGC Asistente en Bibliotecología
2	<p>Recibir el MBD y separar de acuerdo a distribución. Herramienta: e-GD BNP. MBD adicional (excede a lo solicitado por Ley): Continúa en 3. MBD de acuerdo a Ley: Distribución del MBD para el Congreso y Municipalidad Provincial: Continúa en 6. Distribución del MBD para la BNP: Continúa en 8.</p>	-	DGC Apoyo Administrativo del EGAD
	S05 Atención al ciudadano y gestión documentaria: El Obligado/a presenta la solicitud de expedición del certificado de depósito legal adjuntando los ejemplares.		
3	Entregar MBD adicional a la GBPL y a las EBP, y de ser el caso para su distribución en el SNB.	-	DGC Apoyo Administrativo del EGAD
4	<p>Registrar el MBD adicional y realizar la derivación. Herramienta: SIGEBI. MBD para la GBPL y EBP: Continúa en 18. MBD para distribución al SNB: Continúa en 5.</p>	-	DGC Asistente en Biblioteca
5	<p>Colocar el MBD en los coches y custodiar hasta la entrega al personal encargado de gestionar la distribución. Fin del procedimiento.</p>	-	DGC Asistente en Biblioteca
	M01.02.03.02 Distribución del MBD a bibliotecas del SNB: MBD para distribución al SNB.		
6	Entregar el MBD separado para el Congreso y la Municipalidad Provincial.	-	DGC Apoyo Administrativo del EGAD
7	<p>Registrar el MBD separado y colocarlo en los coches para la entrega al personal del ECGF. Herramienta: SIGEBI. Fin del procedimiento.</p>	-	DGC Asistente en Biblioteca
	M01.02.03.02 Distribución del MBD a bibliotecas del SNB: MBD para distribución al Congreso y Municipalidades provinciales.		
8	<p>Derivar el MBD al/a la servidor/a que realiza la revisión bibliotecológica. Herramienta: e-GD BNP.</p>	-	DGC Apoyo Administrativo del EGAD
9	<p>Realizar la búsqueda del MBD mediante el N° de Depósito Legal y registrar la fecha de recepción. Herramienta: SIPAD.</p>	-	DGC Apoyo Administrativo del EGAD
10	Colocar el código de barras y el sello de procedencia.	-	DGC Asistente en Biblioteca
11	<p>Verificar el N° de Depósito Legal y los requisitos exigidos por Ley, y de corresponder, actualizar la razón social, depositante o datos de la publicación. Herramienta: SIPAD, e-GD BNP. ¿MBD cumple con los requisitos exigidos por Ley? Sí: ¿MBD tiene N° de Proyecto Editorial? Sí: Continúa en 14. No: Continúa en 15. No: Continúa en 12.</p>	-	DGC Profesional en Bibliotecología
12	<p>Registrar las observaciones y notificar al/ a la Obligado/a. Herramienta: SIPAD.</p>	-	DGC Profesional en Bibliotecología



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

 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	DGC-PR-01
	Acreditación del cumplimiento del depósito legal	Versión	02
		Página	4 de 5

13	Gestionar la subsanación de observaciones con el/la Obligado/a. ¿Obligado/a subsanó observaciones dentro de los 30 días de notificado? Sí: Continúa en 2. No: Fin del procedimiento.	-	DGC	Profesional en Bibliotecología (Coordinador del depósito legal)
M01.01.02 Incumplimiento del depósito legal: Inicio de la fase instructora.				
14	Capturar y adjuntar en el SIPAD las imágenes de la cubierta, la portada, la hoja de créditos y de la contra carátula del MBD. Herramienta: SIPAD.	-	DGC	Profesional en Bibliotecología
15	Registrar el código de barras de cada ejemplar. Herramienta: SIPAD.	-	DGC	Profesional en Bibliotecología
16	Cambiar el estado de la solicitud del certificado de depósito legal ha emitido, para la suscripción del certificado de depósito legal. Herramienta: SIPAD.	-	DGC	Profesional en Bibliotecología
17	Firmar digitalmente el certificado de depósito legal, en señal de conformidad. Nota: <i>-Certificado de depósito legal entregado al/a la Obligado/a.</i> <i>-Información para el reporte del Plan Operativo Institucional.</i>	-	DGC	Jefe/a del EGAD
18	Derivar el MBD al EPT para el procesamiento técnico. Herramienta: SIGEBI.	-	DGC	Profesional en Bibliotecología
19	Organizar el MBD en el coche y entregarlo al/a la servidor/a del EPT. Fin del procedimiento.	-	DGC	Profesional en Bibliotecología
M01.02.01 Procesamiento técnico bibliotecológico: MBD para procesamiento técnico.				
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado del depósito legal. 				
Registros				
-				

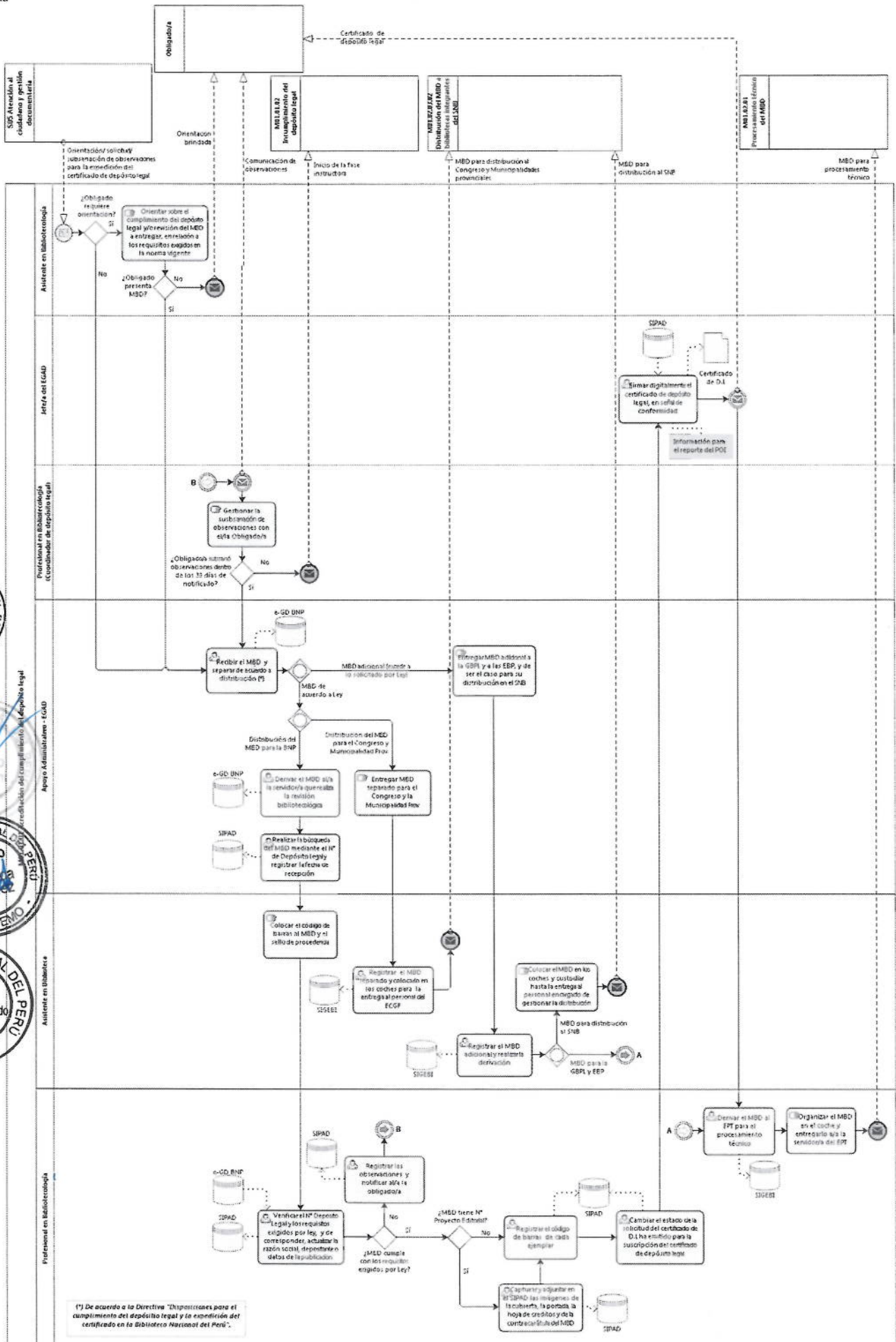


Anexos
No aplica.



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

Diagrama





Resolución de Gerencia General

N° 105-2019-BNP-GG

Lima, 30 DIC. 2019

VISTOS:

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

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo en su numeral 3.2 "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública" que, la gestión por procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz, y logren resultados que los beneficien;

Que, por medio del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM se aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la ley;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SE RESUELVE:

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




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




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

Regístrese y comuníquese.

CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



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


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

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



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

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

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

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


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

Condiciones Generales	
-	

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

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


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

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

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




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

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

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-14
	Valorización y tasación del material bibliográfico documental	Versión	02
		Página	5 de 9

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

Documentos que se generan

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

Registros

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

Anexos

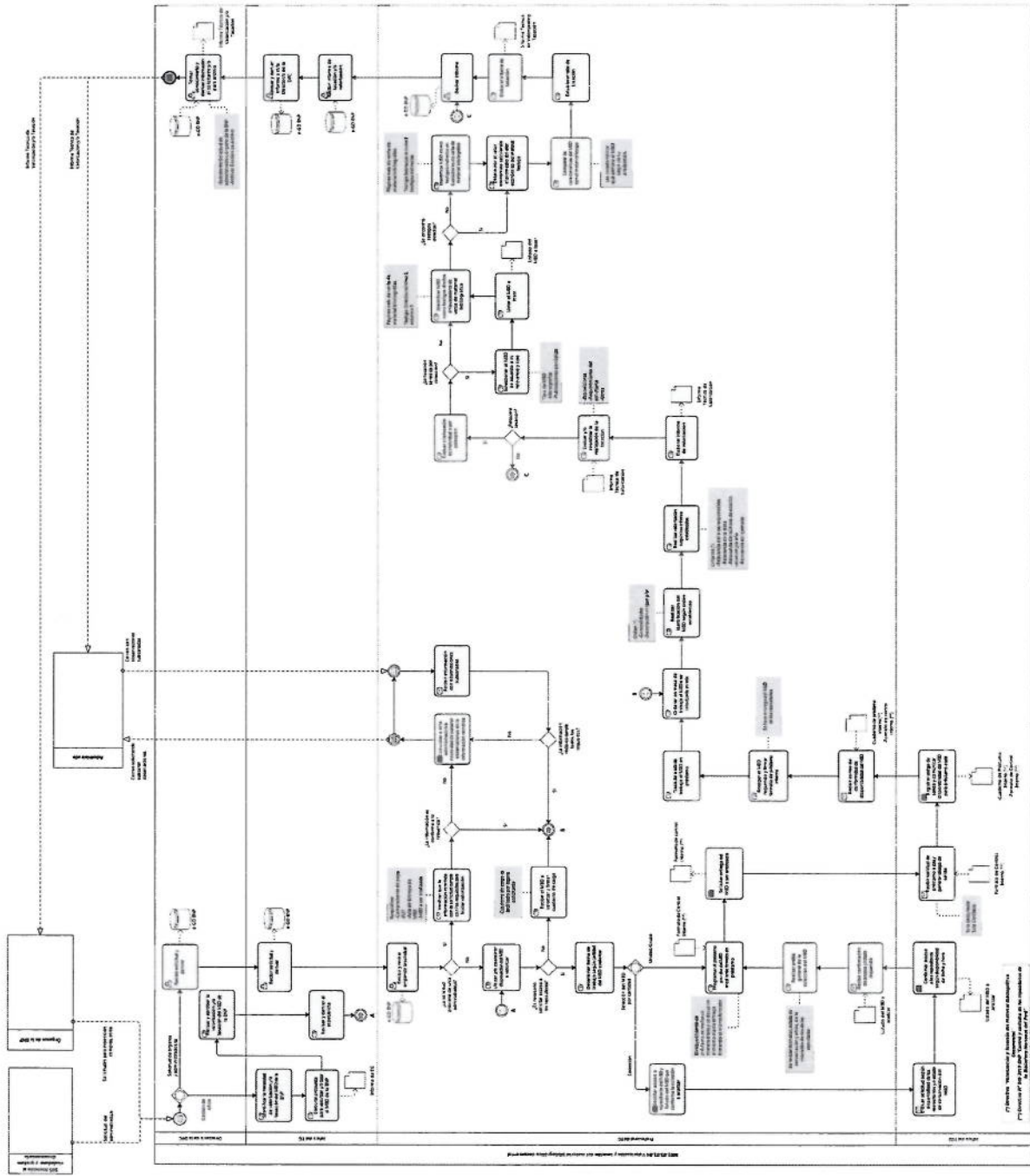
- Anexo N° 01: Esquema del informe técnico para la valorización del material bibliográfico documental.
- Anexo N° 02: Acta de entrega del material bibliográfico documental.
- Anexo N° 03: Acta de devolución del material bibliográfico documental.




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

Valorización y tasación del material bibliográfico documental

Diagrama



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

ANEXO N° 01

ESQUEMA DEL INFORME TÉCNICO PARA LA VALORIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

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

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

ASUNTO : Sumilla del tema a tratar

REFERENCIA : Documento de referencia

FECHA : San Borja, DD de MM del AAAA

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

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

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

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

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

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

VI. Referencias

Atentamente,


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

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

C.C. Organismos Coleccionistas
AQ




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

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

ANEXO N° 02

ACTA DE ENTREGA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL


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

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

N°	TÍTULO DE OBRA	AUTOR	FECHA	DIMENSIONES	NOTAS


Observaciones:

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

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




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

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

ANEXO N° 03

ACTA DE DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

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

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

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



Observaciones:

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



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



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



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/12/31 11:34:09-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000078-2020-BNP-GG

Lima, 31 de diciembre de 2020

VISTOS:

Los Informes Técnicos N° 000005-2020-BNP-J-DGC-ECGF y N° 000001-2020-BNP-J-DGC-ECGF-JUC, de fechas 18 y 20 de agosto de 2020, del Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando N° 000215-2020-BNP-J-DGC de fecha 24 de agosto de 2020, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; los Memorandos N° 001259-2020-BNP-GG-OA y N° 001425-2020-BNP-GG-OA, de fechas 29 de octubre y 27 de noviembre de 2020, de la Oficina de Administración; el Informe N° 000348-2020-BNP-GG-OA-EOM de fecha 27 de noviembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000099-2020-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 08 de diciembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000751-2020-BNP-GG-OPP de fecha 09 de diciembre de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000382-2020-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;

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 5.3.4 de la Norma Técnica establece que el procedimiento "Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:21:34-0500



Firmado digitalmente por PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:47:01-0500



Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:50:51-0500



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:21:34-0500



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:22:20-0500



Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Merituz FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/12/31 10:40:03-0500

Resolución de Gerencia General N° 000078-2020-BNP-GG

proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente (...);

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

Que, 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, 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 M01 - Gestión de las Colecciones;

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

Que, el *“Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones”* contempla el Anexo N° 3 denominado *“Fichas de procedimiento y diagramas de flujo”*, en el cual se desarrolla el Procedimiento *“Distribución del material bibliográfico documental a bibliotecas integrantes del SNB”*, de código DGC-PR-17;

Que, mediante los documentos de los vistos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización sustentaron que, en atención a las coordinaciones realizadas con la Dirección de Gestión de las Colecciones y con la Oficina de Administración, corresponde modificar la denominación del Procedimiento DGC-PR-17 a *“Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República”*, así como, la descripción de sus actividades;

Que, la Norma Técnica y la Metodología denominada *“Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”* señalan que los procedimientos son aprobados por la máxima autoridad administrativa, por Resolución de Gerencia General. Asimismo, la Directiva *“Lineamientos para la gestión de los actos resolutivos en la Biblioteca Nacional del Perú”*, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 033-2020-BNP-GG, señala que *“Una Resolución solo puede ser modificada por el mismo acto resolutivo por el cual fue aprobado o por uno de mayor jerarquía”*;



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31 10:21:33-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE
FARRO Mayerlin Violeta
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:47:01-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:50:51-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:21:33-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:22:20-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Merluz FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:40:03-0500

Resolución de Gerencia General N° 000078-2020-BNP-GG

Que, mediante Informe Legal N° 000382-2020-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión en el marco de sus competencias, remitiendo el proyecto de acto resolutivo;

Con el visado de la Dirección de Gestión de las Colecciones, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; 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.- MODIFICAR la denominación del Procedimiento DGC-PR-17 del Proceso de Nivel 3, perteneciente al Proceso Misional M01- Gestión de las Colecciones, desarrollado en el Anexo N° 3 de la Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG de fecha 29 de mayo de 2019, conforme a la siguiente denominación: “Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República”, así como, las actividades del mismo, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

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

Regístrese y comuníquese.

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



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31 10:21:34-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE
FARRO Mayerlin Violeta
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:47:01-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:50:51-0500




Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:21:34-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:22:20-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Merlitz FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:40:03-0500

	Procedimiento	Código	DGC-PR-17
	Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República	Versión	02
		Página	1 de 10

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Catalina Meriluz Zavala Barrios	Dirección de Gestión de las Colecciones	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel
 Martín FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31 10:21:08-0500

Control de cambios del documento

Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
1	10/20	M	Todas las secciones.	Actualización de procesos relacionados, caracterización y secuencia de actividades.	Directora de la Dirección de Gestión de las Colecciones.

Firmado digitalmente por
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31 10:21:55-0500




Firmado digitalmente por
 ZAVALA BARRIOS Catalina
 Meriluz FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31 10:37:26-0500



Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO Angelica
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31 10:47:21-0500

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-17
	Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República	Versión	02
		Página	2 de 10

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones.
Nivel 1	M01.02	Gestión del Procesamiento Técnico y Distribución del Material Bibliográfico Documental.
Nivel 2	M01.02.03	Distribución del Material Bibliográfico Documental.
Nivel 3	M01.02.03.02	Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República.


Caracterización de elementos	
Tipo	Misional.
Objetivo	Garantizar la distribución oportuna del material bibliográfico documental que ingresa por la modalidad de Depósito Legal para su entrega a las bibliotecas municipales provinciales y a la biblioteca del Congreso de la República, en beneficio de la población lectora.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional. • Decreto Supremo N° 001-2017-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. • Decreto Supremo N° 017-98-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú. • Resolución de Gerencia General N° 095-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 022-2019-BNP, Lineamientos para la distribución del material bibliográfico documental adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú.
Objetos	Desde la recepción del material bibliográfico documental entregado por el Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte hasta el envío a las Municipalidades Provinciales y al Congreso de la República.
Órganos involucrados	Dirección de Gestión de las Colecciones.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. • ECGF: Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos. • MBD: Material Bibliográfico Documental.
Dueño del Proceso	Director/a de la DGC.

Condiciones Generales

• La cantidad de volúmenes recibidos se destina de la siguiente manera:

Tipo de MBD	Financiado por sector	Ejemplares a recibir por Ley de Depósito Legal	Distribución de ejemplares		
			BNP y sus dependencias	Biblioteca Municipal Provincial	Biblioteca del Congreso de la República
Material bibliográfico	• Privado	4	2	1	1
	• Público • Privado que recibe apoyo financiero o material del Estado	10	8	1	1
Publicación Periódica	• Privado	3	3	-	-
	• Público • Privado que recibe apoyo financiero o material del Estado	10	10	-	-
Material Especial	• Privado • Público	3	3	-	-
Programas de Radio y televisión	• Privado	1	1	-	-

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-17
	Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República	Versión	02
		Página	3 de 10


- El/La asistente en biblioteca de la sede Lima, programa e informa al ECGF la programación de la distribución del MBD dentro de un plazo de quince (15) días hábiles a partir de la recepción desde la sede San Borja, de acuerdo al Anexo N°2.
- La coordinación con los representantes de las bibliotecas Municipales Provinciales y del Congreso de la República se efectúa en un plazo de treinta (30) días hábiles desde la recepción en la sede de Lima.
- Los representantes de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República deben de acreditar con la documentación necesaria el sustento de su relación con dicha entidad.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
• MBD separado para la distribución a las Municipalidades Provinciales y al Congreso de la República.	• M01.01.01.01 Acreditación del cumplimiento del depósito legal.

Desarrollo del Procedimiento

Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1. Recibir los MBD en físico y vía correo electrónico el listado de los títulos y ejemplares, remitidos por el EGAD.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede San Borja)
2. Verificar la cantidad y el estado físico de los MBD, según el listado recibido. Nota: En caso no corresponda la cantidad o el estado físico del MBD no es el adecuado, se coordina con el EGAD.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede San Borja)
3. Colocar los MBD en cajas rotuladas para su remisión a la sede de Lima.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede San Borja)
4. Elaborar el acta de salida del MBD y gestionar la firma del/de la Director/a de la DGC.	Modelo de acta de salida del MBD	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede San Borja)
5. Firmar el acta de salida del MBD, en señal de autorización.	-	DGC	Director/a
6. Coordinar el envío de las cajas que contiene los MBD con el/la asistente en biblioteca del ECGF de la sede Lima.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede San Borja)
7. Gestionar la salida de los MBD con el personal de control de acceso de la sede San Borja. Nota: -Las coordinaciones deben efectuarse a través del correo ads@bnp.gob.pe . -Conformidad en el acta de salida del MBD.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede San Borja)
8. Comunicar al personal de control de acceso de la sede Lima el arribo de las cajas con los MBD procedente de la sede San Borja. Nota: Las comunicaciones deben efectuarse a través del correo ads@bnp.gob.pe y/o anexos 7175 y 7620 para la Sede San Borja y Gran Biblioteca Pública de Lima, respectivamente.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
9. Recibir, revisar y brindar conformidad en la recepción de las cajas. Nota: Firma el acta de salida enviado desde la sede San Borja, en señal de conformidad.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
10. Desencajar, separar, ubicar y almacenar el MBD en la estantería según lugar de destino.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
11. Sellar en la portada o en un lugar visible del MBD, con el sello correspondiente a la procedencia desde la BNP.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
12. Coordinar la entrega de los MBD con los representantes de las bibliotecas Municipales Provinciales y del Congreso de la República.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
13. Colocar el MBD en cajas y embalar, según destino.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
14. Preparar y derivar los proyectos de oficios de entrega de los MBD, las papeletas de salida del MBD y los listados con el detalle de títulos y volúmenes a entregar. Herramientas: e-GD BNP.	-Modelo de oficio de entrega del MBD -Modelo de papeleta de salida.	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
15. Revisar y derivar los proyectos de oficios de entrega de los MBD, las papeletas de salida del MBD y los listados con el detalle de títulos y volúmenes a entregar. Herramientas: e-GD BNP.	-	DGC	Coordinador/a del ECGF
16. Revisar, firmar y derivar los proyectos de oficios de entrega y las papeletas de salida del MBD a la sede Lima. Herramientas: e-GD BNP.	-	DGC	Director/a

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-17
	Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República	Versión	02
		Página	4 de 10

17	Derivar los oficios de entrega y las papeletas de salida del MBD firmados por la DGC para su impresión en la sede Lima. Herramientas: e-GD BNP.	-	DGC	Coordinador/a del ECGF
18	Imprimir los oficios de entrega, papeletas de salida y listados de los MBD, que fueron firmados digitalmente. Herramientas: e-GD BNP.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
19	Entregar los MBD a los representantes de las Municipalidades Provinciales o del Congreso de la República. Nota: Los MBD se revisan en presencia de representante de la entidad de destino.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
20	Gestionar la consignación de firmas del personal de control de acceso de la sede Lima y de los representantes de las entidades destino. Nota: Las firmas de los representantes otorgan conformidad a la recepción de los MBD y la del personal de control de acceso la autorización de salida de los MBD desde la sede Lima.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
21	Enviar los cargos de recepción en físico al ECGF, a fin de efectuar su archivo.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
22	Informar quincenalmente las acciones realizadas al ECGF. Herramientas: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	Formato de control del envío del MBD	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de salida del MBD. • Listado del MBD a enviar según destino. • Oficio de entrega del MBD. • Papeleta de salida del MBD. 				
Registros				
<ul style="list-style-type: none"> • DGC-FO-04 Programación de la distribución del material bibliográfico documental. • DGC-FO-05 Control del envío del material bibliográfico documental 				



- Anexos** firmados digitalmente por
SANCHEZ ARONTE, Manuel
Marzo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/12/31 10:21:05-0500
- Anexo N° 1: Modelo de acta salida del material bibliográfico documental.
 - Anexo N° 2: Formato "DGC-FO-04 Programación de la distribución del material bibliográfico documental".
 - Anexo N° 3: Formato "DGC-FO-05 Control del envío del material bibliográfico documental".
 - Anexo N° 4: Modelo de papeleta de salida del material bibliográfico documental.
 - Anexo N° 5: Modelo de oficio de entrega del material bibliográfico documental.

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ, Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/12/31 10:21:55-0500



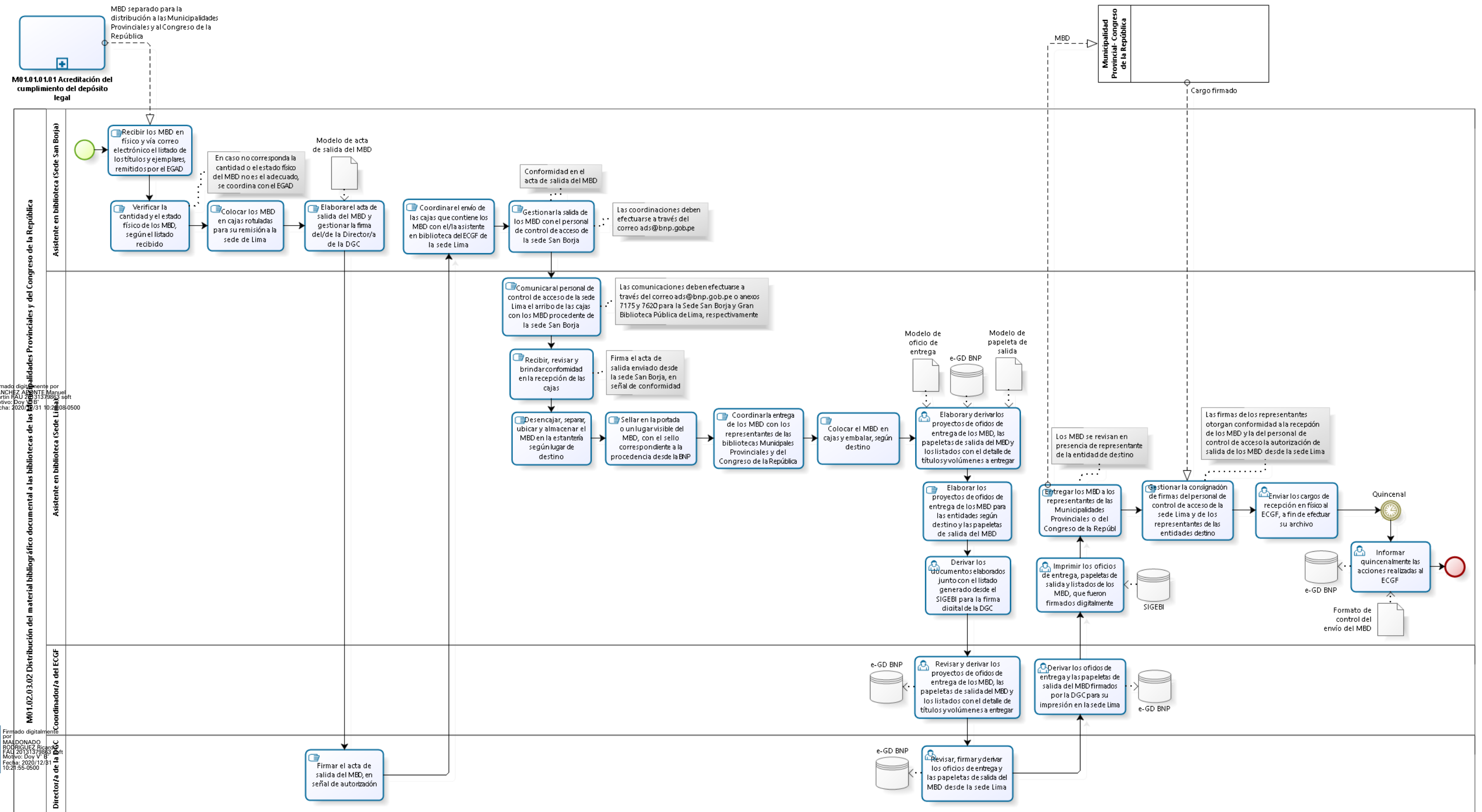
Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS, Catalina
Merluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/12/31 10:37:26-0500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTTINCO, Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/12/31 10:47:21-0500

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

Diagrama



 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-17
	Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República	Versión	02
		Página	6 de 10

Anexo N° 1: Modelo de acta salida del material bibliográfico documental

**ACTA DE SALIDA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL
N° xxx-20xx-BNP-DGC-ECGF**

San Borja, ...

La Dirección de Gestión de las Colecciones, órgano de línea de la Biblioteca Nacional del Perú, encargada del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental, remite desde la sede de San Borja a sus ambientes ubicados en la Gran Biblioteca Pública de Lima, ... **cajas** conteniendo ... **volúmenes**, del material bibliográfico documental acopiado en cumplimiento de la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú, para su distribución a las bibliotecas municipales provinciales y biblioteca del Congreso de la República, conforme a lo dispuesto por el artículo 6° de la citada Ley.

Siendo las ... horas, se procede con el traslado del material bibliográfico documental cuyo detalle figura registrado digitalmente en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú (SIGEBI-BNP).

Los firmantes a continuación dan conformidad a la salida del material bibliográfico documental.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/12/31 10:21:08-0500

Director/a de la Dirección de
Gestión de las Colecciones

Seguridad BNP



Firmado digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/12/31
10:21:55-0500




Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Merluz FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/12/31
10:37:26-0500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTCINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/12/31
10:47:21-0500

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

	Procedimiento	Código	DGC-PR-17
	Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República	Versión	02
		Página	7 de 10

Anexo N° 2: Formato “DGC-FO-04 Programación de la distribución del material bibliográfico documental”

	Formato	Código	DGC-FO-04
	Programación de la distribución del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	1 de 1

N°	Región	Biblioteca	Fecha	Títulos	Volúmenes
1	Amazonas				
2	Ancash				
3	Apurímac				
4	Arequipa				
5	Ayacucho				
6	Cajamarca				
7	Callao				
8	Cusco				
9	Huancavelica				
10	Huánuco				
11	Ica				
12	Junín				
13	La Libertad				
14	Lambayeque				
15	Lima				
16	Loreto				
17	Madre de Dios				
18	Moquegua				
19	Pasco				
20	Piura				
21	Puno				
22	San Martín				
23	Tacna				
24	Tumbes				
25	Ucayali				


Firmado digitalmente por
 SANCHEZ PAVONE Miguel
 Martin FAU 201379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31 10:21:08-0500

Firmado digitalmente por
 MALDONADO
 RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 201379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31
 10:21:55-0500


Firmado digitalmente por
 ZAVALA BARRIOS Catalina
 Merluz FAU 201379863
 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31
 10:37:26-0500

Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 201379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31
 10:47:21-0500

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

	Procedimiento	Código	DGC-PR-17
	Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República	Versión	02
		Página	8 de 10

Anexo N° 3: Formato “DGC-FO-05 Control del envío del material bibliográfico documental”

	Formato	Código	DGC-FO-05
	Control del envío del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	1 de 1

N°	Municipalidad provincial	Responsable del recojo del material bibliográfico documental	Oficio	Títulos	Volúmenes	Fecha de entrega	
						E.	P.
1							
2							
3							
4							

E: Entregado
P: Pendiente



 Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel
 Martín FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31 10:21:08-0500


 Firmado digitalmente por
 MALDONADO
 RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31
 10:21:55-0500


 Firmado digitalmente por
 ZAVALA BARRIOS Catalina
 Merliuz FAU 20131379863
 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31
 10:37:26-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTCINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31
 10:47:21-0500

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

 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-17
	Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República	Versión	02
		Página	9 de 10

Anexo N° 4: Modelo de papeleta de salida del material bibliográfico documental.

PAPELETA DE SALIDA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Lima, ...

La Dirección de Gestión de las Colecciones, órgano de línea de la Biblioteca Nacional del Perú, encargada de la distribución del material bibliográfico documental que por Depósito Legal se destina a las bibliotecas municipales provinciales y al Congreso de la República del Perú, conforme a lo dispuesto por el artículo 6° de la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú, autoriza a:

Don/ña ..., identificado/a con DNI N° ..., representante de la ...

A retirar en cumplimiento de la citada ley, ... paquetes, conteniendo ... títulos equivalentes a ... volúmenes, con destino a la biblioteca de la institución que representa.

Los firmantes a continuación dan conformidad a la salida y entrega del material bibliográfico documental.



Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel
 Martín FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31 10:21:08-0500

 Autoriza salida

Director/a de la Dirección de
 Gestión de las Colecciones

 Recibió conforme

Representante de la institución
 receptora

 Seguridad BNP



Firmado digitalmente por
 MALDONADO
 RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31
 10:21:55-0500




Firmado digitalmente por
 ZAVALA BARRIOS Catalina
 Merluz FAU 20131379863
 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31
 10:37:26-0500



Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTCINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31
 10:47:21-0500

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

 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-17
	Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República	Versión	02
		Página	10 de 10

Anexo N° 5: Modelo de oficio de entrega del material bibliográfico documental

OFICIO DE ENTREGA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

Lima, ...

OFICIO N° ...2020-BNP/J-DGC

Señores

[Departamento - provincia - distrito]

Asunto : Entrega de material bibliográfico documental acopiado por Depósito Legal
 Ref. : Ley N° 26905 y modificatorias

Es grato dirigirme a usted con la finalidad de remitirle, el material bibliográfico documental acopiado por la Ley de la referencia, el cual está destinado a la biblioteca de ...

La remesa consiste en ... títulos, equivalente a ... volúmenes, se adjunta listado detallado de los mismos.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima.

Atentamente,

Director/a de la Dirección de
Gestión de las Colecciones



Firmado digitalmente por
 SANJUANITA APONTE Maribel
 Martin FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31 10:21:08-0500



Firmado digitalmente por
 MALDONADO
 RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31
 10:21:55-0500



Firmado digitalmente por
 ZAVALA BARRIOS Catalina
 Merluz FAU 20131379863
 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31
 10:37:26-0500



Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTCINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31
 10:47:21-0500

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



Firmado digitalmente por
CHIONG LIZANO Orlando Yahir FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/08/04 16:02:04-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000050-2022-BNP-GG Lima, 04 de agosto de 2022

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000004-2022-BNP-J-DPC-ECU de fecha 01 de julio de 2022, del Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de Colecciones; el Memorando N° 000262-2022-BNP-J-DPC de fecha 01 de julio de 2022, de la Dirección de Protección de Colecciones; el Memorando N° 000263-2022-BNP-J-DGC de fecha 04 de julio de 2022, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Informe Técnico N° 000062-2022-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 15 de julio de 2022, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000388-2022-BNP-GG-OPP de fecha 16 de julio de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000232-2022-BNP-GG-OAJ de fecha 25 de julio de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo en su numeral 3.2 "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública" que, la gestión por procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz, y logren resultados que los beneficien;

Que, por medio del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la Ley N° 27658;

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

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



Que, el inciso 5.3.4 de la citada 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 6.2.1 de la Norma Técnica indica que la elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO); y, en el numeral 6.2.3 se precisa que “El procedimiento se elabora sobre la base de la información del proceso a documentar, es decir, la información de la caracterización de los elementos de los procesos registrada en la Ficha Técnica y en el Diagrama del Proceso”;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 000064-2021- BNP-GG, se aprueba la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión 03, la cual establece los 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, mediante Resolución de Gerencia General N° 000083-2021-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 “M01: Gestión de las Colecciones”;

Que, por medio de la Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG, se aprueba el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones” (en adelante, MAPRO M01), el cual tiene como objetivo estandarizar los procedimientos desarrollados en las Direcciones de Gestión de las Colecciones y Protección de las Colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú, proporcionando un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de dichos procedimientos, siendo modificado mediante las Resoluciones de Gerencia General N° 099-2019-BNP-GG, N° 105-2019-BNP-GG y N° 000078-2020-BNP-GG;

Que, con el Memorando N° 000262-2022-BNP-J-DPC, la Dirección de Protección de Colecciones presenta la propuesta de modificación del MAPRO M01, a fin de incluir el procedimiento de devolución de materiales bibliográficos documentales a la Biblioteca Nacional del Perú, remitiendo para ello el Informe Técnico N° 000004-2022-BNP-J-DPC-ECU de su Equipo de Trabajo de Custodia; y, señalando que dicho procedimiento tiene por finalidad la recuperación del material bibliográfico documental de pertenencia de la Biblioteca Nacional del Perú para así actualizar el catálogo de la institución y facilitar el acceso a dicho material por parte de la ciudadanía;

Que, mediante el Memorando N° 000263-2022-BNP-J-DGC, la Dirección de Gestión de las Colecciones emitió opinión favorable sobre la propuesta de modificación del MAPRO M01;

Que, a través del Memorando N° 000388-2022-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe Técnico N° 000062-2022-BNP-GG-OPP-EMO de su Equipo de Trabajo de Modernización, en el que se emite opinión favorable a la propuesta de modificación del MAPRO M01, para la inclusión del procedimiento “DPC-PR-17 Devolución de materiales bibliográficos documentales a la Biblioteca Nacional del Perú”, incorporándose en los Anexos N° 2 y N° 3, la ficha de proceso de nivel 2 M01.01.05 y la ficha de procedimiento “DPC-PR-17. Devolución de materiales bibliográficos documentales a la Biblioteca Nacional del Perú”, respectivamente;



Que, la Norma Técnica y la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión 03 señalan que los procedimientos son aprobados por la máxima autoridad administrativa;

Que, la Directiva “Lineamientos para la gestión de los actos resolutiveos en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 033-2020-BNP-GG, señala que una Resolución solo puede ser modificada por el mismo acto resolutiveo por el cual fue aprobado o por uno de mayor jerarquía;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000157-2021-BNP se resolvió delegar para el año fiscal 2022 en el/la Gerente/a General, la facultad de aprobar y modificar manuales de procedimientos; así como, todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, con el Informe Legal N° 000232-2022-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que el Gerente General se encuentra facultado para emitir el acto resolutiveo que modifique el MAPRO M01;

Con el visado de la Dirección de Protección de Colecciones; la Dirección de Gestión de las Colecciones; la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; la Oficina de Asesoría Jurídica; el Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de Colecciones; y, el 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; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR los Anexos N° 2 y N° 3 del “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones”, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG, conforme a los anexos que forman parte integrante de la presente Resolución que contienen el siguiente detalle:


- En el Anexo N° 2, se incluye la ficha de proceso de nivel 2 M01.01.05.
- En el Anexo N° 3, se incluye la ficha de procedimiento “DPC-PR-17 Devolución de materiales bibliográficos documentales a la Biblioteca Nacional del Perú”.

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

Regístrese y comuníquese.


Firmado digitalmente por:
ORLANDO YAHIR CHIONG LIZANO
Gerente General(e)



	Procedimiento	Código	DPC-PR-17
	Devolución de materiales bibliográficos documentales a la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	1 de 6

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Gerardo Manuel Trillo Auqui	Dirección de Protección de las Colecciones	 <small>Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 2013137863 sof. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/08/01 12:14:07-0500</small>
Revisado por: Erika Susana Romero Estela	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 <small>Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 sof. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/08/01 15:31:10-0500</small>
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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-17
	Devolución de materiales bibliográficos documentales a la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	2 de 6


Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones.
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.01.05	Devolución de materiales bibliográficos documentales a la Biblioteca Nacional del Perú.


Caracterización de elementos	
Tipo	Misional.
Objetivo	Recuperar el material bibliográfico documental con presunción de pertenencia a la Biblioteca Nacional del Perú.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la recepción de la solicitud de devolución del material bibliográfico documental que se presume que ha pertenecido a la Biblioteca Nacional del Perú hasta notificar al/a la ciudadano/a la aceptación o no aceptación del material bibliográfico documental.
Órganos Involucrados	Dirección de Gestión de las Colecciones y Dirección de Protección de las Colecciones.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. EGDS: Equipo de Trabajo de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones. MBD: Material Bibliográfico Documental. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
Dueño del Proceso	Director/a de la DPC.



Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de devolución de MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadano/a.

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir y derivar la solicitud de MBD que se presume que ha pertenecido a la BNP. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se entrega el MBD en físico.	-	DPC	Director/a
2	Recibir y derivar la solicitud de MBD que se presume que ha pertenecido a la BNP. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
3	Recibir y revisar si el MBD pertenece a la BNP. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se debe tomar los siguientes criterios: - Marcas de propiedad de la BNP. - Revisión en repositorios de la DPC. - Base de datos, según corresponda. ¿Se requiere búsqueda en la base de datos? Si: Continúa en 4. No: Continúa en 7.	-	DPC	Profesional en Custodia
4	Consultar mediante correo si el MBD se encuentra en la base de datos.	-	DPC	Profesional en Custodia

 Firmado digitalmente por: JIMENEZ AROTINCO ANGELICA FIR 4132210 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/08/04 13:36:42-0500	Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
---	------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-17
	Devolución de materiales bibliográficos documentales a la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	3 de 6

5	Recibir y revisar si el MBD se encuentra en la base de datos. Herramienta: SIGB.	-	DGC	Profesional en Bibliotecología
6	Remitir por correo la información encontrada del MBD en la base de datos.	-	DGC	Profesional en Bibliotecología
7	Elaborar y derivar proyecto de informe técnico respecto a la revisión del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se entrega el MBD en físico. ¿MBD pertenece a la BNP? Sí: Continúa en 8 No: Continúa en 10.	-	DPC 	Profesional en Custodia <small>Firmado digitalmente por TIBELC 48111 Genero Manual FAU 20131379863 por Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/08/01 12:14:07-0500</small>
8	Gestionar y firmar acta de entrega de MBD. Nota: - Firma del/de la coordinador/a del ECU y del EGDS. - Se entrega el MBD al/a la Coordinador/a del EGDS.	Modelo de acta de entrega de MBD a la DGC	DPC	Coordinador/a del ECU
9	Entregar MBD. Nota: - Se entrega el MBD al/a la Coordinador/a del EGDS.		DPC 	Coordinador/a del ECU <small>Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 por Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/08/01 15:31:10-0500</small>
10	Recibir y emitir informe técnico respecto a la revisión del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	D	Coordinador/a del ECU
11	Recibir y revisar informe técnico respecto a la revisión del MBD. Herramienta: e-GD BNP. ¿MBD pertenece a la BNP? Sí: En paralelo continua en 16 y 19. No: Continúa en 12.	-	DPC	Director/a
12	Autorizar la entrega del MBD al/a la ciudadano/a. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Director/a
13	Coordinar con el/la ciudadano/a a la entrega del MBD.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
14	Gestionar y firmar acta de entrega de MBD al/a la ciudadano/a. Nota: Firma del/de la ciudadano/a, del/de la Coordinador/a del ECU y profesional de custodia.	Modelo de acta de entrega de MBD al/a la ciudadano/a	DPC	Coordinador/a del ECU
15	Devolver al/ a la ciudadano/a el MBD. Fin del Procedimiento.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
	Ciudadano/a: Entrega de MBD.			
16	Remitir informe técnico respecto a la revisión del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Director/a
17	Recibir y remitir informe técnico respecto a la revisión del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	DGC	Director/a
18	Gestionar la identificación del MBD. Fin del procedimiento.	-	DGC	Coordinador/a del EGDS
	M01.02.01.01 Identificación del MBD: Identificación del MBD			
19	Notificar al/a la ciudadano/a la aceptación del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	-	DPC	Director/a
	Ciudadano/a: Notificación de aceptación de MBD.			
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega de MBD al/a la ciudadano/a. Acta de entrega de MBD a la DGC. 				
Registros				
-				

Anexos

- Anexo N° 1: Modelo de "Acta de entrega de MBD al/a la ciudadano/a".
- Anexo N° 2: Modelo de "Acta de entrega de MBD a la DGC".

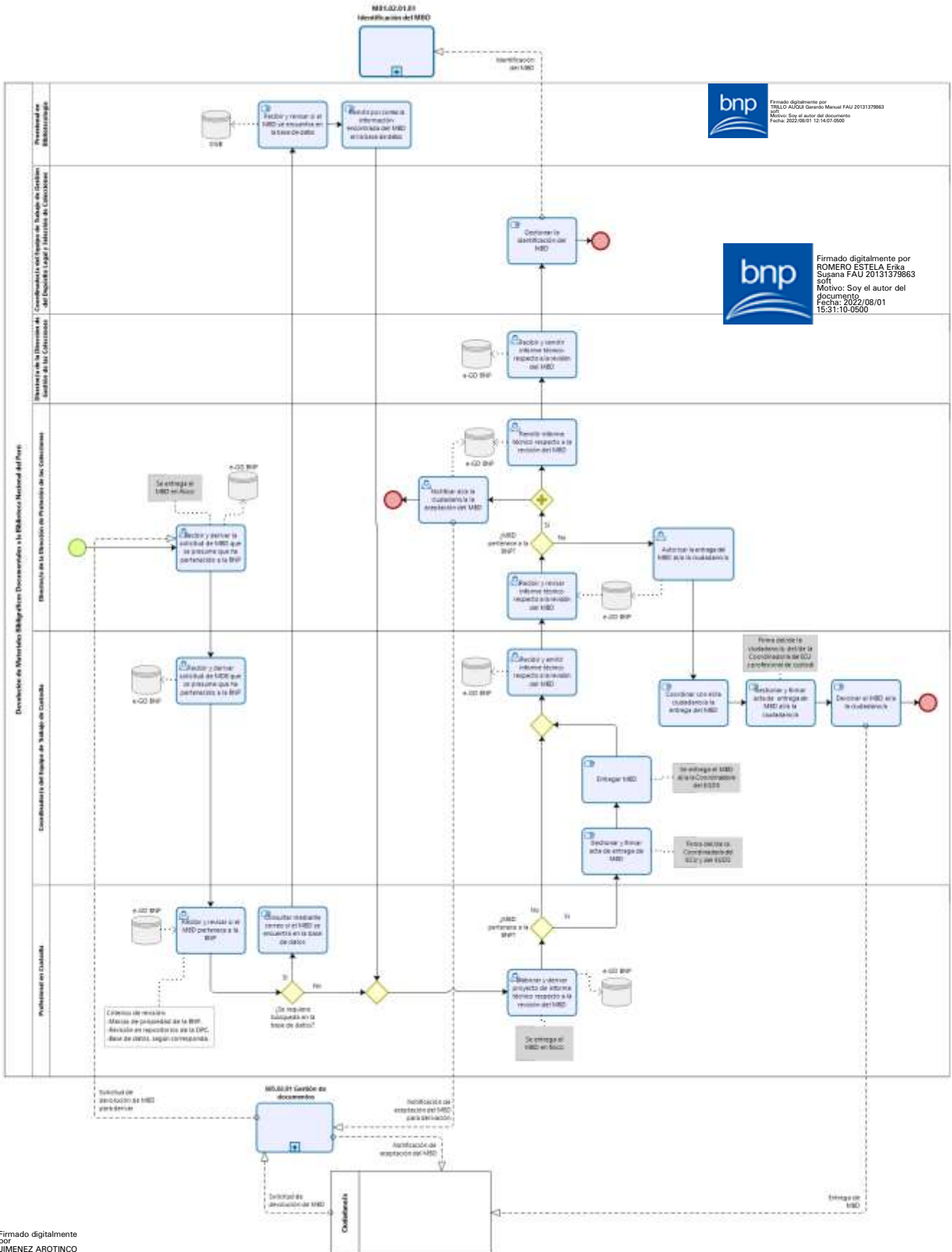
Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO ANGELICA FIR
41382210 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/08/04 13:36:42-0500

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno


Diagrama



 Firmado digitalmente por
TRUJILLO GARCÍA Manuel FAU 20131379863
MOTIVO: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/08/01 12:14:07-0500


 Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU 20131379863
MOTIVO: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/08/01
15:31:10-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
ANGELICA FIR
41382210 hard
MOTIVO: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/08/04
13:36:42-0500

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-17
	Devolución de materiales bibliográficos documentales a la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	5 de 6

Anexo N° 1: Modelo de “Acta de entrega de MBD al/a la ciudadano/a”

ACTA DE ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL AL/A LA CIUDADANO/A



En la ciudad de Lima, siendo las horas del de de 202..., en la sede de la Biblioteca Nacional del Perú, Av. De La Poesía N° 160 – San Borja, las personas que suscriben dejan constancia y dan conformidad a la entrega del material bibliográfico documental que se detalla a continuación, como resultado de la no aceptación de la solicitud de devolución

N°	AUTOR	TÍTULO	PIE DE IMPRENTA	Observaciones

En señal de conformidad, se procede a firmar la presente acta para su registro y archivo correspondiente.

ENTREGÓ:

RECIBIÓ:

.....
 Nombre:
 Profesional del Equipo de Trabajo
 de Custodia
**Dirección de Protección de las
 Colecciones**

.....
 Nombre:
 DNI:
Ciudadano/a

Vº Bº


.....
 Nombre:
 Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Custodia
Dirección de Protección de las Colecciones

 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 ANGELICA FIR
 41382210 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/08/04
 13:36:42-0500

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno

 biblioteca nacional del peru		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones.			
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental.			
Nivel 2	M01.01.05	Devolución de materiales bibliográficos documentales a la Biblioteca Nacional del Perú.			

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Recuperar el material bibliográfico documental con presunción de pertenencia a la Biblioteca Nacional del Perú.			
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. • DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. • EGDS: Equipo de Trabajo de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones. • MBD: Material Bibliográfico Documental. • SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. 			
Dueño del Proceso	Director/a de la DPC.			
Indicador de desempeño	-			
	Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano/a. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de devolución de MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de MBD. • Identificación del MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano/a. • M01.02.01.01 Identificación del MBD.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar si el MBD pertenece a la BNP. 			

Recursos	
Recursos humanos	Director/a de la DPC, Director/a de la DGC, Coordinador/a del ECU, Coordinador/a del EGDS, Profesional en Custodia y Profesional en Bibliotecología.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP y SIGB.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 11:15:06-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000004-2024-BNP-GG Lima, 09 de enero de 2024



Firmado digitalmente por
CARMENAS CARRERA
FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09
10:37:46-0500

VISTOS:

El Memorando N° 000517-2023-BNP-J-DPC de fecha 06 de diciembre de 2023, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Informe Técnico N° 000091-2023-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 23 de diciembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001990-2023-BNP-GG-OPP de fecha 27 de diciembre de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000006-2024-BNP-GG-OAJ de fecha 08 de enero de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA
SOFIA MARCELA FAU
20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09
10:37:46-0500



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA ANITA
CARRERA FAU
20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09
10:37:46-0500



Firmado digitalmente por
MORAN ZAMBRANO
ANGELICA FAU
20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09
10:37:46-0500

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, el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, 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, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; y, precisando que la modernización de la gestión pública consiste en la selección y utilización de todos aquellos medios orientados a la creación de valor público en una determinada actividad o servicio a cargo de las entidades públicas; y, que los objetivos y contenidos principales del proceso de modernización de la gestión pública se desarrollan en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, dispone que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene bajo su ámbito diversos medios, entre ellos, la gestión de procesos, la cual 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 con el logro de los objetivos institucionales;

Que, el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, la cual constituye el instrumento orientador que guía el proceso de modernización de la gestión pública en el Perú, estableciendo que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano;



Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, 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”, la cual tiene como objetivo establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública;

Que, la Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública, define en sus numerales 5.3.2 y 5.3.4, respectivamente, al proceso como 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 (...)”; y, al procedimiento como “(...) 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 6.2.1 de la Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública, indica que la elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad, siendo que, al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO), el cual es aprobado por la máxima autoridad administrativa;

Que, la Resolución de Gerencia General N° 000083-2021-BNP-GG, 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 “M01: Gestión de las Colecciones”;

Que, la Resolución de Gerencia General N° 000064-2021-BNP-GG, aprueba la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión 03, la cual establece los mecanismos técnicos para la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de la Norma Técnica N° 001-2018-SGP;

Que, la Resolución de Gerencia General N° 000038-2019-BNP-GG, aprueba el Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones, el cual tiene por objetivo “Estandarizar los procedimientos desarrollados en las Direcciones de Gestión de las Colecciones y Protección de las Colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú (...), proporcionando un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de dichos procedimientos”, siendo modificado por las Resoluciones de Gerencia General N° 099-2019-BNP-GG, N° 105-2019-BNP-GG, N° 078-2020-BNP-GG y N° 050-2022-BNP-GG;

Que, el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública, señala que el dueño del proceso se encarga de revisar los procedimientos con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, siendo que, en caso de requerirse, se procede a actualizar el procedimiento;

Que, el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2018-MC establece que la Dirección de Protección de las Colecciones es el órgano “(...) encargado de la custodia, conservación, preservación, restauración, defensa, inventario, digitalización y gestión del material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación bajo custodia de la BNP (...)”;

Que, con el Memorando N° 000517-2023-BNP-J-DPC, la Dirección de Protección de las Colecciones, contando con las opiniones favorables de sus Equipos de Trabajo,



sustenta y solicita la modificación del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones, a fin de modificar el procedimiento relacionado al proceso M01.04.01 Preservación del acervo bibliográfico documental; e, incorporar tres (3) procedimientos relacionados al proceso M01.03.02 Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental;

Que, a través del Memorando N° 001990-2023-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió el Informe Técnico N° 000091-2023-BNP-GG-OPP-EMO, de su Equipo de Trabajo de Modernización, haciéndolo suyo en todos sus extremos, y emitiendo opinión favorable sobre la propuesta de modificación, precisando que la “(...) propuesta se basa en la necesidad de reflejar los procesos como se requieren desarrollar, a cargo de la Dirección de Protección de las Colecciones, cambiando y precisando actividades del proceso vigente e incorporando nuevos procesos para el correcto préstamo del MBD perteneciente y no perteneciente al Patrimonio Cultural de la Nación. (...) En esa línea, la modificación e incorporación de los procesos también se realiza con el fin de alinear las actividades según la Directiva “Disposiciones para el préstamo externo del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú con fines de exposición temporal”, vigente”;

Que, con la Resolución Jefatural N° 000180-2023-BNP, la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú delegó en el Gerente General, la facultad de aprobar y modificar manuales de procedimientos; así como, todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución para el año fiscal 2024;

Que, con el Informe Legal N° 000006-2024-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión en el marco de sus competencias, recomendado se emita el acto resolutivo correspondiente;

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

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 por 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.- MODIFICAR el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones”, aprobado con la Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG, y modificado por las Resoluciones de Gerencia General N° 099-2019-BNP-GG, N° 105-2019-BNP-GG, N° 078-2020-BNP-GG y N° 050-2022-BNP-GG, conforme a los anexos que forman parte integrante de la presente Resolución; y, de acuerdo al siguiente detalle:

- i) Incorporar tres (3) procedimientos relacionados al proceso M01.03.02 Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental.
- ii) Modificar el procedimiento relacionado al proceso M01.04.01 Preservación del acervo bibliográfico documental.



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

Regístrese y comuníquese.

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



Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú
Fecha: 2024/01/09 10:37:46-0500



Firmado digitalmente por:
WILA ESPINOZA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú
Fecha: 2024/01/09 10:37:46-0500




Firmado digitalmente por:
CARRERA TAVERA ANITA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú
Fecha: 2024/01/09 10:47:40-0500




Firmado digitalmente por:
MENDOZA ZASTROWSKO ANGELOSA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú
Fecha: 2024/01/09 10:56:41-0500



 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones.			
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental.			
Nivel 2	M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental.			
Nivel 3	M01.03.02.03	Verificación de disponibilidad de material bibliográfico documental para préstamo externo.			


Caracterización del Proceso			
Objetivo	Verificar la disponibilidad del material bibliográfico documental en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú; asimismo, si se encuentra declarado como Patrimonio Cultural de la Nación, para su préstamo externo.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. • ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. • EG: Equipo de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. • MBD: Material Bibliográfico Documental. • PCN: Patrimonio Cultural de la Nación. <ul style="list-style-type: none"> • Material bibliográfico documental: Bienes, que no constituyan material archivístico; como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros, que, independientemente de su soporte, son administrados por la Biblioteca Nacional del Perú y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación. • Patrimonio Cultural de la Nación: Toda manifestación del quehacer humano - material o inmaterial - que, por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública o privada con las limitaciones que establece la Ley N° 28296. • Solicitante: Persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, que realiza el requerimiento formal de solicitud de préstamo externo temporal del MBD custodiado en la BNP con objeto de exhibir y difundir el acervo documental del Perú. 		
Dueño del Proceso	Director/a de la DPC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de préstamo del MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad del MBD no declarado PCN. • Disponibilidad del MBD declarado PCN. • Coordinación de inicio de suscripción de convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> • M01.03.02.04 Préstamo del MBD no declarado PCN para exposición: • M01.03.02.05 Préstamo del MBD declarado PCN para exposición: • E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la disponibilidad del MBD en los repositorios. • Verificación del MBD si se encuentra declarado como PCN. 		

Recursos	
Recursos humanos	Coordinador/a del ECO, Coordinador/a del ECU, Coordinador/a del EG, Director/a de la DPC, Jefe/a Institucional, Profesional en Custodia y Profesional del EG.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones.			
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental.			
Nivel 2	M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental.			
Nivel 3	M01.03.02.04	Préstamo del material bibliográfico documental no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero.			


Caracterización del Proceso			
Objetivo	Coordinar y efectuar el préstamo del material bibliográfico documental no declarado Patrimonio Cultural de la Nación para su exposición en territorio nacional o extranjero.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. • ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. • MBD: Material Bibliográfico Documental. • PCN: Patrimonio Cultural de la Nación. <ul style="list-style-type: none"> • Material bibliográfico documental: Bienes, que no constituyan material archivístico; como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros, que, independientemente de su soporte, son administrados por la Biblioteca Nacional del Perú y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación. • Patrimonio Cultural de la Nación: Toda manifestación del quehacer humano - material o inmaterial - que por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública o privada con las limitaciones que establece la Ley N° 28296. • Solicitante: Persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, que realiza el requerimiento formal de solicitud de préstamo externo temporal del MBD custodiado en la BNP con objeto de exhibir y difundir el acervo documental del Perú. 		
Dueño del Proceso	Director/a de la DPC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> • M01.03.02.03 Verificación de disponibilidad del MBD para préstamo externo. • E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad del MBD no declarado PCN. • Convenio suscrito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acción administrativa o legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del registro del MBD en el Catálogo de la BNP. • Revisión de solicitud de prórroga de préstamo del MBD. 		

Recursos	
Recursos humanos	Coordinador/a del ECO, Coordinador/a del ECU, Director/a de la DPC, Jefe/a Institucional y Profesional en Custodia.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones.			
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental.			
Nivel 2	M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental.			
Nivel 3	M01.03.02.05	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional.			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Coordinar y efectuar el préstamo del material bibliográfico documental declarado Patrimonio Cultural de la Nación para su exposición en territorio nacional.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. • ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. • MBD: Material Bibliográfico Documental. • PCN: Patrimonio Cultural de la Nación. <ul style="list-style-type: none"> • Material bibliográfico documental: Bienes, que no constituyan material archivístico; como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros, que, independientemente de su soporte, son administrados por la Biblioteca Nacional del Perú y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación. • Patrimonio Cultural de la Nación: Toda manifestación del quehacer humano - material o inmaterial - que por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública o privada con las limitaciones que establece la Ley N° 28296. • Solicitante: Persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, que realiza el requerimiento formal de solicitud de préstamo externo temporal del MBD custodiado en la BNP con objeto de exhibir y difundir el acervo documental del Perú. 		
Dueño del Proceso	Director/a de la DPC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • M01.03.02.03 Verificación de disponibilidad del MBD para préstamo externo. • E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad del MBD declarado PCN. • Convenio suscrito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acción administrativa o legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del registro del MBD en el Catálogo de la BNP. • Revisión de solicitud de prórroga de préstamo del MBD. 		


Recursos	
Recursos humanos	Coordinador/a del ECO, Coordinador/a del ECU, Director/a de la DPC, Jefe/a Institucional y Profesional en Custodia.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	02
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones.			
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental.			
Nivel 2	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental.			
Nivel 3	M01.04.01.04	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú.			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Revisar el estado de conservación del material bibliográfico documental para su préstamo; asimismo, acondicionar e inspeccionar las instalaciones para la exposición temporal del mismo.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. EG: Equipo de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. MBD: Material Bibliográfico Documental. PCN: Patrimonio Cultural de la Nación. <ul style="list-style-type: none"> Material bibliográfico documental: Bienes, que no constituyan material archivístico; como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros, que, independientemente de su soporte, son administrados por la Biblioteca Nacional del Perú y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación. Patrimonio Cultural de la Nación: Toda manifestación del quehacer humano - material o inmaterial - que por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública o privada con las limitaciones que establece la Ley N° 28296. Solicitante: Persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, que realiza el requerimiento formal de solicitud de préstamo externo temporal del MBD custodiado en la BNP con objeto de exhibir y difundir el acervo documental del Perú. 		
Dueño del Proceso	Director/a de la DPC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> M01.03.02.03 Verificación de disponibilidad del MBD para préstamo externo. M01.03.02.01 Control de préstamos del MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> Correo solicitando que se realice la verificación del estado de conservación del MBD. Solicitud de diagnóstico de MBD para exposición interna. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de inspección. MBD para estabilización. MBD para restauración. 	<ul style="list-style-type: none"> M01.03.02.04 Préstamo del MBD no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero. M01.03.02.05 Préstamo del MBD declarado PCN para exposición en territorio nacional. M01.04.02.01 Estabilización del material bibliográfico documental. M01.04.02.02 Restauración del material bibliográfico documental.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del estado de conservación del MBD. Evaluación de necesidad de restauración del MBD. Evaluación de necesidad de estabilización del MBD. 		

Recursos	
Recursos humanos	Coordinador/a del ECO, Coordinador/a del ECU, Comisario/a, Director/a de la DPC, Profesional en Conservación y Responsable de Repositorio.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.

Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.
----------------	---


	Procedimiento	Código	DPC-PR-18
	Verificación de disponibilidad de material bibliográfico documental para préstamo externo	Versión	01
		Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: <p style="text-align: center;">Kelly Carpio Ochoa</p>	Dirección de Protección de las Colecciones	
Revisado por: <p style="text-align: center;">Nicolás Lucio Vila Espinoza</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-18
	Verificación de disponibilidad de material bibliográfico documental para préstamo externo	Versión	01
		Página	2 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones.
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental.
Nivel 2	M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental.
Nivel 3	M01.03.02.03	Verificación de disponibilidad de material bibliográfico documental para préstamo externo.


Caracterización de elementos	
Tipo	Misional.
Objetivo	Verificar la disponibilidad del material bibliográfico documental en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú; así como, si se encuentra declarado como Patrimonio Cultural de la Nación, para su préstamo externo.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
Alcance	Desde la recepción del requerimiento de préstamo del material bibliográfico documental del solicitante hasta comunicar la disponibilidad o no disponibilidad del mismo.
Órganos involucrados	Dirección de Protección de las Colecciones.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. EG: Equipo de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. J: Jefatura de la BNP. PCN: Patrimonio Cultural de la Nación. MBD: Material Bibliográfico Documental. <p>• Material bibliográfico documental: Bienes, que no constituyan material archivístico; como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros, que, independientemente de su soporte, son administrados por la Biblioteca Nacional del Perú y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>• Patrimonio Cultural de la Nación: Toda manifestación del quehacer humano - material o inmaterial - que, por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública o privada con las limitaciones que establece la Ley N° 28296.</p> <p>• Solicitante: Persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, que realiza el requerimiento formal de solicitud de préstamo externo temporal del MBD custodiado en la BNP con objeto de exhibir y difundir el acervo documental del Perú.</p>
Dueño del Proceso	Director/a de la DPC.

Condiciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> La solicitud de requerimiento de préstamo del MBD se puede efectuar mediante correo electrónico y mesa de partes física o virtual.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de préstamo del MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitante.


Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-18
	Verificación de disponibilidad de material bibliográfico documental para préstamo externo	Versión	01
		Página	3 de 5

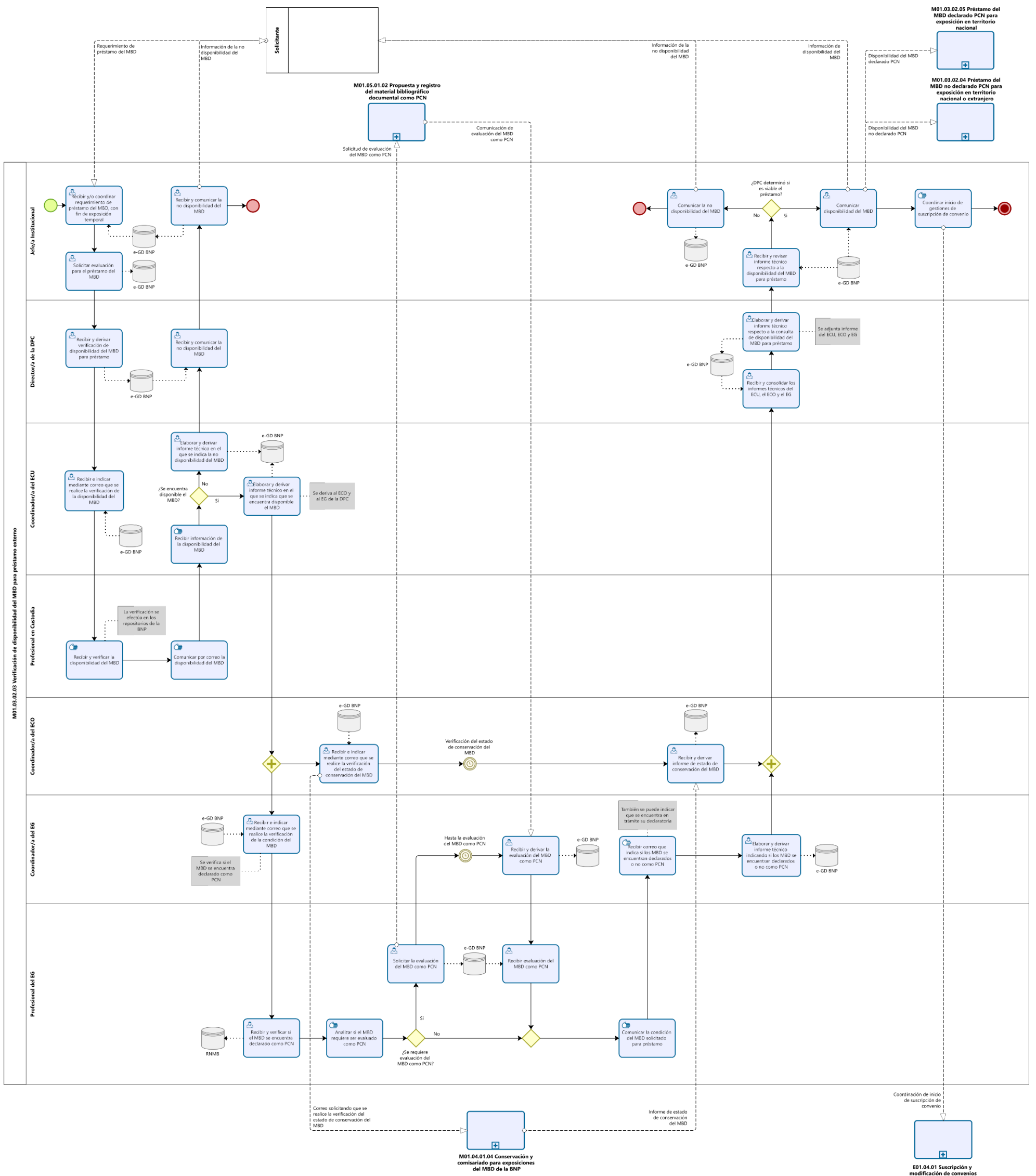
1	Recibir y/o coordinar requerimiento de préstamo del MBD, con fin de exposición temporal. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
2	Solicitar evaluación para el préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
3	Recibir y derivar verificación de disponibilidad del MBD para préstamo. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Director/a
4	Recibir e indicar mediante correo que se realice la verificación de la disponibilidad del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
5	Recibir y verificar la disponibilidad del MBD. Nota: La verificación se efectúa en los repositorios de la BNP.	-	DPC	Profesional en Custodia
6	Comunicar por correo la disponibilidad del MBD.	-	DPC	Profesional en Custodia
7	Recibir información de la disponibilidad del MBD. ¿Se encuentra disponible el MBD? Sí: Continúa en 11. No: Continúa en 8.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
8	Elaborar y derivar informe técnico en el que se indica la no disponibilidad del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
9	Recibir y comunicar la no disponibilidad del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Director/a
10	Recibir y comunicar la no disponibilidad del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	-	J	Jefe/a Institucional
	Solicitante: Información de la no disponibilidad del MBD.			
11	Elaborar y derivar informe técnico en el que se indica que se encuentra disponible el MBD. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se deriva al ECO y al EG de la DPC. En paralelo continúa en 12 y 14.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
12	Recibir e indicar mediante correo que se realice la verificación del estado de conservación del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Coordinador/a del ECO
	M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Correo solicitando que se realice la verificación del estado de conservación del MBD.			
	M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Informe de estado de conservación del MBD.			
13	Recibir y derivar informe de estado de conservación del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se espera la verificación del estado de conservación del MBD. Continúa en 23.	-	DPC	Coordinador/a del ECO
14	Recibir e indicar mediante correo que se realice la verificación de la condición del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se verifica si el MBD se encuentra declarado como PCN.	-	DPC	Coordinador/a del EG
15	Recibir y verificar si el MBD se encuentra declarado como PCN. Herramienta: RNMB.	-	DPC	Profesional del EG
16	Analizar si el MBD requiere ser evaluado como PCN. ¿Se requiere evaluación del MBD como PCN? Sí: Continúa en 17. No: Continúa en 20.	-	DPC	Profesional del EG
17	Solicitar la evaluación del MBD como PCN. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Profesional del EG
	M01.05.01.02 Propuesta y registro del material bibliográfico documental como PCN: Solicitud de evaluación del MBD como PCN.			
	M01.05.01.02 Propuesta y registro del material bibliográfico documental como PCN: Comunicación de evaluación del MBD como PCN.			
18	Recibir y derivar la evaluación del MBD como PCN. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se espera hasta que se realice la evaluación del MBD como PCN.	-	DPC	Coordinador/a del EG


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

 Procedimiento		Código	DPC-PR-18	
		Versión	01	
		Página	4 de 5	
19	Recibir evaluación del MBD como PCN. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Profesional del EG
20	Comunicar la condición del MBD solicitado para préstamo.	-	DPC	Profesional del EG
21	Recibir correo que indica si los MBD se encuentran declarados o no como PCN. Nota: <i>También se puede indicar que se encuentra en trámite su declaratoria.</i>	-	DPC	Coordinador/a del EG
22	Elaborar y derivar informe técnico indicando si los MBD se encuentran declarados o no como PCN. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Coordinador/a del EG
23	Recibir y consolidar los informes técnicos del ECU, el ECO y el EG. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Director/a
24	Elaborar y derivar informe técnico respecto a la consulta de disponibilidad del MBD para préstamo. Herramienta: e-GD BNP. Nota: <i>Se adjunta informe del ECU, ECO y EG.</i>	-	DPC	Director/a
25	Recibir y revisar informe técnico respecto a la disponibilidad del MBD para préstamo. Herramienta: e-GD BNP. ¿DPC determinó si es viable el préstamo? Sí: Continúa en 27. No: Continúa en 26.	-	J	Jefe/a Institucional
26	Comunicar la no disponibilidad del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	-	J	Jefe/a Institucional
Solicitante: Información de la no disponibilidad del MBD.				
27	Comunicar disponibilidad del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
M01.03.02.04 Préstamo del MBD no declarado PCN para exposición: Disponibilidad del MBD no declarado PCN.				
M01.03.02.05 Préstamo del MBD declarado PCN para exposición: Disponibilidad del MBD declarado PCN.				
Solicitante: Información de disponibilidad del MBD.				
28	Coordinar inicio de gestiones de suscripción de convenio. Fin del procedimiento.	-	J	Jefe/a Institucional
E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios: Coordinación de inicio de suscripción de convenio.				
Documentos que se generan				
-				
Registros				
-				

Anexos
No aplica.

Diagrama




	Procedimiento	Código	DPC-PR-19
	Préstamo del material bibliográfico documental no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero	Versión	01
		Página	1 de 11

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: <p style="text-align: center;">Kelly Carpio Ochoa</p>	Dirección de Protección de las Colecciones	
Revisado por: <p style="text-align: center;">Nicolás Lucio Vila Espinoza</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-19
	Préstamo del material bibliográfico documental no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero	Versión	01
		Página	2 de 11

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones.
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental.
Nivel 2	M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental.
Nivel 3	M01.03.02.04	Préstamo del material bibliográfico documental no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero.

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional.
Objetivo	Coordinar y efectuar el préstamo del material bibliográfico documental no declarado Patrimonio Cultural de la Nación para su exposición en territorio nacional o extranjero.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
Alcance	Desde la recepción de la confirmación de disponibilidad del material bibliográfico documental y el convenio suscrito de préstamo hasta la evaluación del estado de devolución del mismo, a fin de efectuar las acciones administrativas o legales, de corresponder.
Órganos involucrados	Dirección de Protección de las Colecciones.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. J: Jefatura de la BNP. PCN: Patrimonio Cultural de la Nación. MBD: Material Bibliográfico Documental. <ul style="list-style-type: none"> Material bibliográfico documental: Bienes, que no constituyan material archivístico; como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros, que, independientemente de su soporte, son administrados por la Biblioteca Nacional del Perú y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación. Patrimonio Cultural de la Nación: Toda manifestación del quehacer humano - material o inmaterial - que por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública o privada con las limitaciones que establece la Ley N° 28296. Solicitante: Persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, que realiza el requerimiento formal de solicitud de préstamo externo temporal del MBD custodiado en la BNP con objeto de exhibir y difundir el acervo documental del Perú.
Dueño del Proceso	Director/a de la DPC.


Condiciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> La solicitud de prórroga de préstamo del MBD se recibe mediante mesa de partes.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad del MBD no declarado PCN. Convenio suscrito. 	<ul style="list-style-type: none"> M01.03.02.03 Verificación de disponibilidad del MBD para préstamo externo. E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios.


Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento		Código	DPC-PR-19
	Préstamo del material bibliográfico documental no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero		Versión	01
			Página	3 de 11
1	Recibir y derivar convenio suscrito de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se comunica la suscripción del convenio al ECU y al ECO.	-	DPC	Director/a
	M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Convenio de autorización de préstamo de MBD.			
	M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Correo indicando que el MBD se encuentra en los repositorios del ECU.			
2	Recibir y coordinar la fecha y datos de la entidad que efectuará el traslado del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se coordina con el/la solicitante.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
3	Solicitar la elaboración de ficha descriptiva y verificación del MBD en el catálogo de la BNP. Nota: Se solicita mediante correo electrónico.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
4	Recibir y verificar que el MBD se encuentre registrado en el catálogo de la BNP. Herramienta: ABSYSNET. ¿MBD se encuentra registrado en el catálogo de la BNP? Sí: Continúa en 7. No: Continúa en 5.	-	DPC	Profesional en Custodia
5	Solicitar por correo el procesamiento técnico del MBD.	-	DPC	Profesional en Custodia
	M01.02.01 Procesamiento técnico del material bibliográfico documental: Solicitud de procesamiento técnico del MBD.			
	M01.02.01 Procesamiento técnico del material bibliográfico documental: Correo de confirmación de procesamiento técnico del MBD.			
6	Recibir correo que indica que el MBD ya ha sido registrado en el catálogo de la BNP. Nota: Se espera el procesamiento técnico del MBD.	-	DPC	Profesional en Custodia
7	Elaborar ficha descriptiva del MBD.	Ficha descriptiva del MBD	DPC	Profesional en Custodia
8	Emitir correo adjuntando la ficha descriptiva e indicando el registro en el catálogo de la BNP.	-	DPC	Profesional en Custodia
9	Recibir correo que indica que el MBD se encuentra registrado en el catálogo de la BNP.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
10	Obtener firma del acta de entrega del MBD en calidad de préstamo. Nota: - Firma del/de la representante, Director/a de la DPC y Comisario/a. - Se espera hasta la fecha de traslado coordinada.	Acta de entrega del MBD en calidad de préstamo temporal con fines de exposición	DPC	Coordinador/a del ECU
11	Entregar el MBD y acta a el/la solicitante para su traslado. Nota: Se adjunta en el acta la ficha del estado de conservación y la ficha descriptiva del MBD.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
	Solicitante: MBD para exposición.			
12	Derivar mediante informe el acta de entrega del MBD con fines de exposición temporal. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se adjunta listado del MBD entregado en calidad de préstamo, informe se envía con copia al ECO.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
13	Recibir y derivar informe que adjunta el acta de entrega del MBD con fines de exposición temporal. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se envía con copia a la DGC, para su registro de no disponibilidad en el catálogo de la BNP.	-	DPC	Director/a
14	Recibir y archivar informe que adjunta el acta de entrega del MBD con fines de exposición temporal. Herramienta: e-GD BNP. ¿La entidad requiere una prórroga del préstamo? Sí: Continúa en 15. No: Continúa en 22.	-	J	Jefe/a Institucional
	S05.02.01 Gestión de documentos: Solicitud de prórroga de préstamo del MBD.			
15	Recibir y derivar solicitud de prórroga de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento		Código	DPC-PR-19
	Préstamo del material bibliográfico documental no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero		Versión	01
			Página	4 de 11
16	Recibir y revisar la solicitud de prórroga de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP. ¿Se acepta solicitud de prórroga de préstamo del MBD? Sí: Continúa en 17. No: Continúa en 20.	-	DPC	Director/a
17	Derivar opinión favorable para prórroga de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Director/a
18	Recibir y coordinar inicio de gestiones de suscripción de adenda de convenio. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios: Coordinación de inicio de suscripción de adenda de convenio.				
E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios: Adenda de convenio suscrito.				
19	Recibir y comunicar la adenda del convenio suscrito de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se comunica por correo la adenda del convenio suscrito al ECU y al ECO.	-	DPC	Director/a
20	Derivar no autorización de prórroga de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Director/a
21	Recibir y emitir oficio de no autorización de prórroga de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
S05.02.01 Gestión de documentos: Oficio de no autorización de prórroga del préstamo del MBD.				
Solicitante: MBD devuelto para custodia de la BNP.				
22	Recibir y revisar que el MBD devuelto se encuentre registrado en el acta de entrega. Nota: - De no encontrarse el MBD se procede a registrarlo en el acta de devolución. - Se espera hasta el día de la devolución del MBD.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
23	Entregar el MBD al ECO.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
24	Recibir y asignar por correo al profesional para la verificación del estado de conservación del MBD. Nota: Se entrega el MBD al profesional en conservación para su verificación.	-	DPC	Coordinador/a del ECO
M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Correo de asignación de profesional para la verificación del estado de conservación del MBD.				
M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Acta de devolución del MBD.				
25	Recibir acta de devolución del MBD.	Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición	DPC	Coordinador/a del ECU
26	Obtener firma del acta de devolución del MBD. Nota: Firma del/de la representante, Director/a de la DPC y Comisario/a.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
27	Derivar acta de devolución del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Informe de inspección.				
28	Recibir acta de devolución del MBD e informe de inspección. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Director/a
29	Elaborar y derivar informe técnico de estado de devolución del MBD prestado. Herramienta: e-GD BNP. Nota: - Se adjunta acta de entrega, devolución e informe de inspección. - Se reporta si el MBD cuenta con alguna incidencia.	-	DPC	Director/a

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

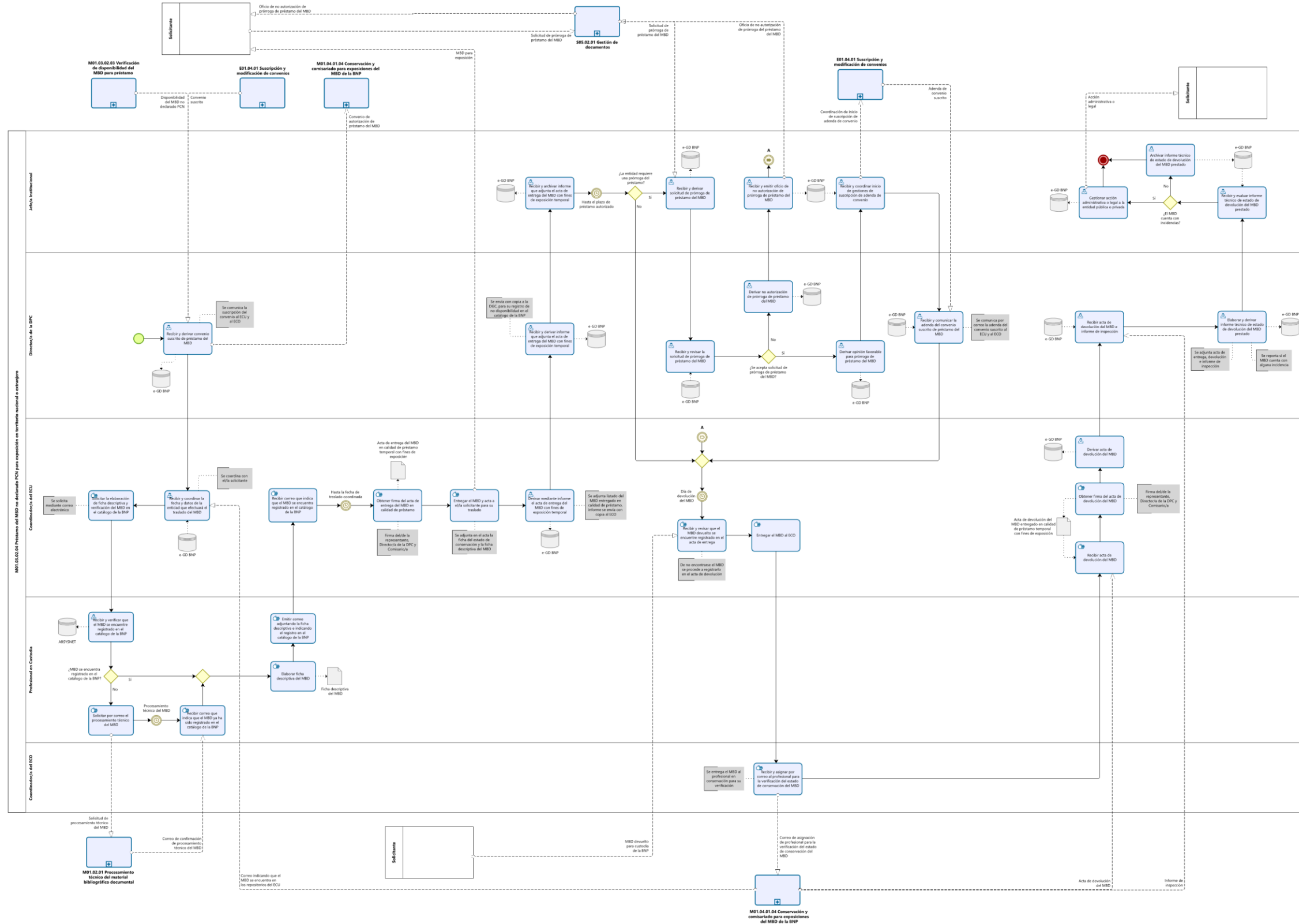
 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento		Código	DPC-PR-19
	Préstamo del material bibliográfico documental no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero		Versión	01
			Página	5 de 11
30	Recibir y evaluar informe técnico de estado de devolución del MBD prestado. Herramienta: e-GD BNP. ¿El MBD cuenta con incidencias? Sí: Continúa en 31. No: Continúa en 32.	-	J	Jefe/a Institucional
31	Gestionar acción administrativa o legal a la entidad pública o privada. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	-	J	Jefe/a Institucional
	Solicitante: Acción administrativa o legal.			
32	Archivar informe técnico de estado de devolución del MBD prestado. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	-	J	Jefe/a Institucional
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> Ficha descriptiva del MBD. Acta de entrega del MBD en calidad de préstamo temporal con fines de exposición. Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición. 				
Registros				
-				


Anexos

- Anexo N° 1: Modelo de "Ficha descriptiva del MBD".
- Anexo N° 2: Modelo de "Acta de entrega del MBD en calidad de préstamo temporal con fines de exposición".
- Anexo N° 3: Modelo de "Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición".

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

Diagrama




 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-19
	Préstamo del material bibliográfico documental no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero	Versión	01
		Página	7 de 11

Anexo N° 1: Modelo de “Ficha descriptiva del MBD”

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES FICHA DESCRIPTIVA N°: _____	
Declarado Patrimonio Cultural de la Nación: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Resolución de declaratoria de PCN:	Imagen referencial del MBD
Signatura topográfica:	
Código de barras - inventario 2011:	
Código de barras - BNP CBN:	
Otro código:	
Título:	
Responsabilidad:	
Pie de imprenta	
Descripción física:	Imagen referencial del MBD
Ubicación:	
Nota general:	
Nota de idioma:	
Nota de restricciones al acceso:	
Nota de descripción física:	
Estado de conservación:	
Características particulares:	

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-19
	Préstamo del material bibliográfico documental no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero	Versión	01
		Página	8 de 11

Anexo N° 2: Modelo de “Acta de entrega del MBD en calidad de préstamo temporal con fines de exposición”

ACTA DE ENTREGA DEL MBD EN CALIDAD DE PRÉSTAMO TEMPORAL CON FINES DE EXPOSICIÓN

Siendo las horas del día de de 202..., en la sede de la Biblioteca Nacional del Perú, Av. De la Poesía N° 160, distrito de San Borja, el Sr./Sra., en su condición de director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones, identificado/a con DNI N°, hace entrega de (...) materiales bibliográficos documentales de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) a el/la Sr./Sra., identificado/a con DNI N°, en su condición de de **EL/LA SOLICITANTE**.

El citado material es entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exhibición y están compuestos por (...) libros, facsímil, volante, publicación periódica, etc.; de los cuales, (...) son bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados mediante Resolución Viceministerial N°-2023-VMPCIC/MC, cuyos códigos de clasificación se detallan en el listado adjunto a la presente acta.

Los referidos bienes bibliográficos serán exhibidos en la exposición titulada: “.....”, desde el de al de de 202..., la cual será realizada en, ubicado en, distrito de, provincia de; estando bajo responsabilidad de **EL/LA SOLICITANTE** garantizar las condiciones adecuadas tanto para el traslado, instalación y exhibición, como para el retorno del MBD a la BNP, cuya fecha máxima será el día de de 202....

Al momento de la entrega, las personas que suscriben la presente acta han verificado el estado de conservación de los (...) MBD entregados en calidad de préstamo temporal.

POR LA BNP:


POR EL/LA SOLICITANTE:

.....
Nombre
 Director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones
 DNI N°.....

.....
Nombre
 Representante Legal
 DNI N°.....

.....
Nombre
 Comisario/a de la BNP para la Exposición
 DNI N°.....


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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-19
	Préstamo del material bibliográfico documental no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero	Versión	01
		Página	9 de 11

Listado de material bibliográfico documental de la BNP entregado en calidad de préstamo

N°	Tipo de MBD	Signatura Topográfica	Código de barra	Autor	Título	Lugar	Editorial	Año
1								
2								
3								

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-19
	Préstamo del material bibliográfico documental no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero	Versión	01
		Página	10 de 11

Anexo N° 3: Modelo de “Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición”

ACTA DE DEVOLUCIÓN DEL MBD ENTREGADO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO TEMPORAL CON FINES DE EXPOSICIÓN

Siendo las horas del día de de 2022, en la sede de la Biblioteca Nacional del Perú, Av. De la Poesía N° 160, distrito de San Borja, el Sr./Sra., en su condición de de **EL/LA SOLICITANTE** hace entrega de (...) materiales bibliográficos documentales de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú (**BNP**) a el/la Sr./Sra., director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones, identificado/a con DNI N°

El citado material es entregado en calidad de devolución, con ocasión del préstamo temporal con fines de exhibición dentro del territorio nacional, otorgado por **LA BNP a EL/LA SOLICITANTE**, según se consigna en el acta de préstamo suscrito con fecha de de 202...

El MBD devuelto por **EL/LA SOLICITANTE** se detalla en listado adjunto, el cual consigna las observaciones o incidencias presentadas con el MBD, en cuyos casos se adjuntan las fotografías respectivas.

En señal de conformidad con los términos expuestos en la presente acta, suscriben la presente acta en señal de conformidad.

POR LA BNP:


POR EL/LA SOLICITANTE:

.....
 Nombre
 Director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones
 DNI N°.....

.....
 Nombre
 Representante Legal
 DNI N°.....

.....
 Nombre
 Comisario/a de la BNP para la Exposición
 DNI N°.....

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


 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-19
	Préstamo del material bibliográfico documental no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero	Versión	01
		Página	11 de 11

Listado de material bibliográfico documental de la BNP recibido en calidad de devolución por EL/LA SOLICITANTE

N°	Tipo de MBD	Signatura Topográfica	Código de barra	Autor	Título	Lugar	Editorial	Año	Observaciones (*)
1									
2									
3									

(*) Se adjuntan fotografías de los MBD que presenten observaciones en su conservación

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


	Procedimiento	Código	DPC-PR-20
	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional	Versión	01
		Página	1 de 12

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: <p style="text-align: center;">Kelly Carpio Ochoa</p>	Dirección de Protección de las Colecciones	
Revisado por: <p style="text-align: center;">Nicolás Lucio Vila Espinoza</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

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

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

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


 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-20
	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional	Versión	01
		Página	2 de 12

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones.
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental.
Nivel 2	M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental.
Nivel 3	M01.03.02.05	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional.

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional.
Objetivo	Coordinar y efectuar el préstamo del material bibliográfico documental declarado Patrimonio Cultural de la Nación para su exposición en territorio nacional.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
Alcance	Desde la recepción de la confirmación de disponibilidad del material bibliográfico documental y el convenio suscrito de préstamo hasta la evaluación del estado de devolución del mismo, a fin de efectuar las acciones administrativas o legales, de corresponder.
Órganos involucrados	Dirección de Protección de las Colecciones.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. • DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. • DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. • ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. • ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • J: Jefatura de la BNP. • MBD: Material Bibliográfico Documental. • MC: Ministerio de Cultura. • PCN: Patrimonio Cultural de la Nación. <p>• Material bibliográfico documental: Bienes, que no constituyan material archivístico; como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros, que, independientemente de su soporte, son administrados por la Biblioteca Nacional del Perú y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>• Patrimonio Cultural de la Nación: Toda manifestación del quehacer humano - material o inmaterial - que, por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública o privada con las limitaciones que establece la Ley N° 28296.</p> <p>• Solicitante: Persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, que realiza el requerimiento formal de solicitud de préstamo externo temporal del MBD custodiado en la BNP con objeto de exhibir y difundir el acervo documental del Perú.</p>
Dueño del Proceso	Director/a de la DPC.


Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> • La solicitud de prórroga de préstamo del MBD se recibe mediante mesa de partes. 	
Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad del MBD declarado PCN. • Convenio suscrito. 	<ul style="list-style-type: none"> • M01.03.02.03 Verificación de disponibilidad del MBD para préstamo externo. • E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios.
Desarrollo del Procedimiento	

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-20
	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional	Versión	01
		Página	3 de 12


	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir convenio suscrito de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Nota: El convenio no se ejecuta hasta que se obtenga la Resolución de autorización de traslado del MBD.	-	DPC	Director/a
2	Comunicar que ya se puede solicitar al MC la autorización de traslado del MBD. ¿Se autorizó el traslado del MBD? Sí: Continúa en 4. No: Continúa en 3.	-	DPC	Director/a
	Solicitante: Comunicación de inicio de solicitud de autorización de traslado del MBD.			
3	Comunicar que ya no se efectuará el préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se comunica al ECO, ECU, DGC y DAPI. Fin del procedimiento.	-	DPC	Director/a
	Ministerio de Cultura: Resolución de autorización de traslado del MBD integrante del PCN.			
4	Comunicar por correo aprobación de Resolución de autorización de traslado del MBD integrante del PCN. Nota: Se comunica la aprobación de la resolución al ECU y al ECO.	-	DPC	Director/a
	M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Resolución de autorización de traslado del MBD.			
	M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Correo indicando que el MBD se encuentra en los repositorios del ECU.			
5	Recibir correo y coordinar la fecha y datos de la empresa que efectuará el traslado del MBD. Nota: Se coordina con el/la solicitante.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
6	Solicitar por correo la verificación del MBD en el catálogo de la BNP.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
7	Recibir y verificar que el MBD se encuentre registrado en el catálogo de la BNP. Herramienta: ABSYSNET. ¿MBD se encuentra registrado en el catálogo de la BNP? Sí: Continúa en 10. No: Continúa en 8.	-	DPC	Profesional en Custodia
8	Solicitar por correo el procesamiento técnico del MBD.	-	DPC	Profesional en Custodia
	M01.02.01 Procesamiento técnico del material bibliográfico documental: Solicitud de procesamiento técnico del MBD.			
	M01.02.01 Procesamiento técnico del material bibliográfico documental: Correo de confirmación de procesamiento técnico del MBD.			
9	Recibir correo que indica que el MBD ya ha sido registrado en el catálogo de la BNP. Nota: La actividad se realiza luego del procesamiento técnico del MBD.	-	DPC	Profesional en Custodia
10	Emitir correo indicando que el MBD se encuentra registrado en el catálogo de la BNP.	-	DPC	Profesional en Custodia
11	Recibir correo que indica que el MBD se encuentra registrado en el catálogo de la BNP.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
12	Obtener la firma del acta de entrega del MBD en calidad de préstamo. Nota: - La actividad se realiza en la fecha de traslado coordinada. - Firma del/de la representante, Director/a de la DPC y Comisario/a.	Acta de entrega del MBD en calidad de préstamo temporal con fines de exposición	DPC	Coordinador/a del ECU
13	Entregar el MBD al/a la solicitante para su traslado. Nota: Se adjunta ficha de estado de conservación y descriptiva del MBD.	- Ficha de estado de conservación - Ficha descriptiva del MBD	DPC	Coordinador/a del ECU
	Solicitante: MBD para exposición.			

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-20
	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional	Versión	01
		Página	4 de 12


14	Derivar mediante informe el acta de entrega del MBD con fines de exposición temporal. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se adjunta listado del MBD entregado en calidad de préstamo, informe se envía con copia al ECO.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
15	Recibir y derivar informe que adjunta el acta de entrega del MBD con fines de exposición temporal. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se envía con copia a la DGC para su registro de no disponibilidad en el catálogo de la BNP.	-	DPC	Director/a
16	Recibir y archivar informe que adjunta el acta de entrega del MBD con fines de exposición temporal. Herramienta: e-GD BNP. ¿La entidad requiere una prórroga del préstamo? Sí: Continúa en 17. No: Continúa en 26.	-	J	Jefe/a Institucional
	Solicitante: Solicitud de prórroga de préstamo del MBD.			
	S05.02.01 Gestión de documentos: Solicitud de prórroga de préstamo del MBD.			
17	Recibir y derivar solicitud de prórroga de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Nota: La actividad se realiza cuando pasa el plazo de préstamo autorizado.	-	J	Jefe/a Institucional
18	Recibir y revisar la solicitud de prórroga de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP. ¿Se acepta solicitud de prórroga de préstamo del MBD? Sí: Continúa en 21. No: Continúa en 19.	-	DPC	Director/a
19	Derivar no autorización de prórroga de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Director/a
20	Recibir y emitir oficio de no autorización de prórroga de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Continúa en 26.	-	J	Jefe/a Institucional
	S05.02.01 Gestión de documentos: Oficio de no autorización de prórroga de préstamo del MBD.			
	Solicitante: Oficio de no autorización de prórroga de préstamo del MBD.			
21	Derivar opinión favorable para prórroga de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Director/a
22	Recibir y coordinar inicio de gestiones de suscripción de adenda de convenio.	-	J	Jefe/a Institucional
	E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios: Coordinación de inicio de suscripción de adenda de convenio.			
	E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios: Adenda de convenio suscrito.			
23	Recibir adenda de convenio suscrito de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Director/a
24	Comunicar que ya se puede solicitar al MC la autorización prórroga de traslado del MBD. ¿Se autorizó prórroga de traslado del MBD? Sí: Continúa en 25. No: Continúa en 26.	-	DPC	Director/a
	Solicitante: Comunicación de inicio de solicitud de autorización de prórroga para traslado del MBD.			
	Ministerio de Cultura: Resolución de autorización de traslado del MBD integrante del PCN.			
25	Recibir y comunicar la aprobación de la resolución de autorización de prórroga de préstamo del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se comunica por correo la aprobación de la resolución al ECU y al ECO.	-	DPC	Director/a
	Solicitante: MBD devuelto para custodia de la BNP.			

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-20
	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional	Versión	01
		Página	5 de 12

26	<p>Recibir y revisar que el MBD devuelto se encuentre registrado en el acta de entrega.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La actividad se realiza en el día de la devolución del MBD. - De no encontrarse el MBD se procede a registrarlo en el acta de devolución. 	-	DPC	Coordinador/a del ECU
27	Entregar el MBD al ECO.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
28	<p>Recibir y asignar por correo al profesional para la verificación del estado de conservación del MBD.</p> <p>Nota: Se entrega el MBD al profesional en conservación para su verificación.</p>	-	DPC	Coordinador/a del ECO
	M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Correo de asignación de profesional para la verificación del estado de conservación del MBD.			
	M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Acta de devolución del MBD.			
29	Recibir acta de devolución del MBD.	Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición	DPC	Coordinador/a del ECU
30	<p>Obtener la firma del acta de devolución del MBD.</p> <p>Nota: Firma del/de la representante, Director/a de la DPC y Comisario/a.</p>	Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición	DPC	Coordinador/a del ECU
31	<p>Derivar acta de devolución del MBD.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p>	-	DPC	Coordinador/a del ECU
	M01.04.01.04 Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP: Informe de inspección.			
32	<p>Recibir acta de devolución del MBD e informe de inspección.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p>	-	DPC	Director/a
33	<p>Elaborar y derivar informe técnico de estado de devolución del MBD prestado.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se adjunta acta de entrega, devolución e informe de inspección. - Se reporta si el MBD cuenta con alguna incidencia. 	-	DPC	Director/a
34	<p>Recibir y evaluar informe técnico de estado de devolución del MBD prestado.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> <p>¿El MBD cuenta con incidencias?</p> <p>Sí: Continúa en 35.</p> <p>No: Continúa en 36.</p>	-	J	Jefe/a Institucional
35	<p>Gestionar acción administrativa o legal a la entidad pública o privada.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	-	J	Jefe/a Institucional
	Solicitante: Acción administrativa o legal.			
36	<p>Archivar informe técnico de estado de devolución del MBD prestado.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	-	J	Jefe/a Institucional
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> • Ficha descriptiva del MBD. • Acta de entrega del MBD en calidad de préstamo temporal con fines de exposición. • Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición. 				
Registros				
-				

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

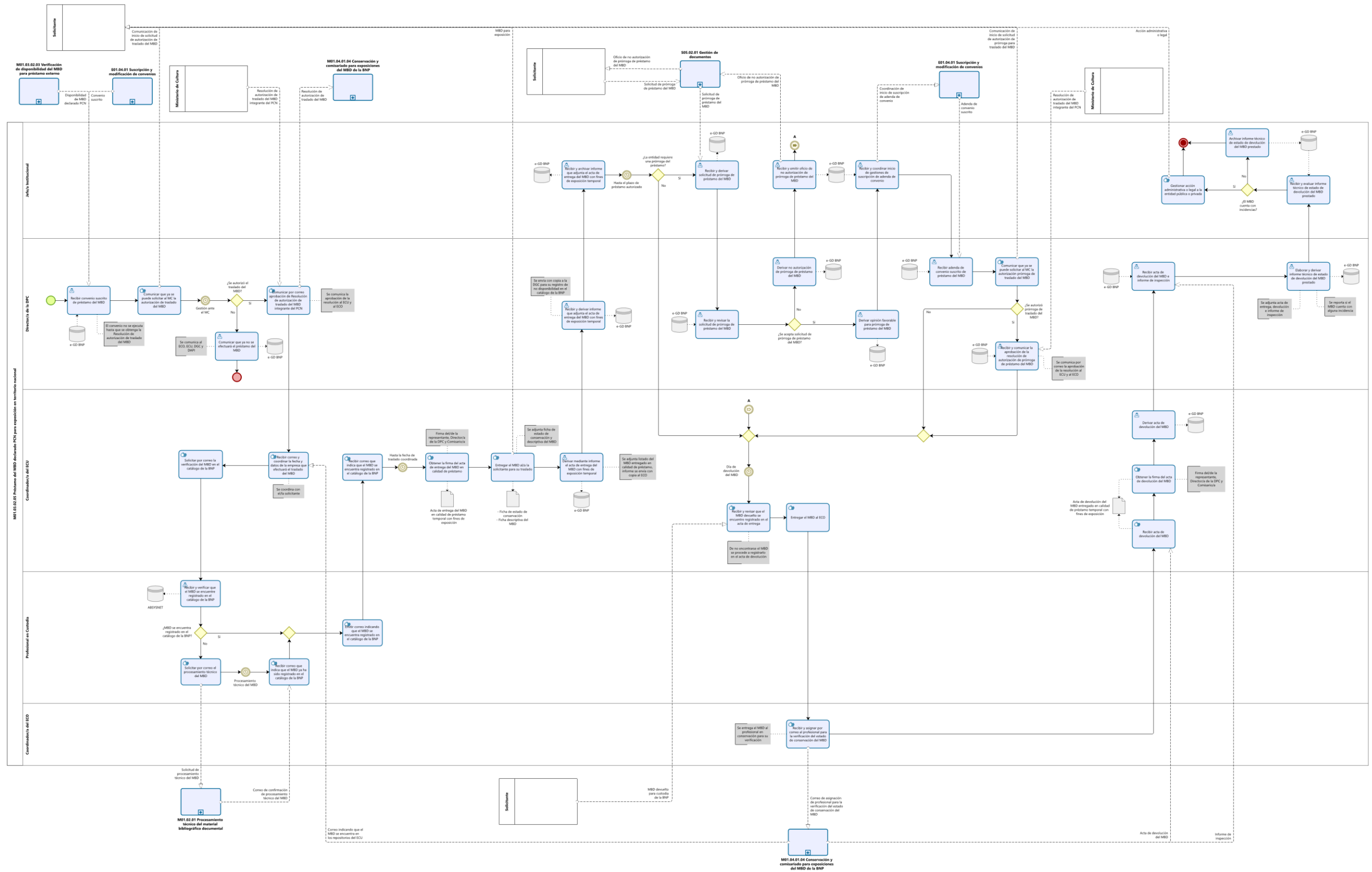
	Procedimiento	Código	DPC-PR-20
	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional	Versión	01
		Página	6 de 12


Anexos

- Anexo N° 1: Modelo de "Ficha descriptiva del MBD".
- Anexo N° 2: Modelo de "Acta de entrega del MBD en calidad de préstamo temporal con fines de exposición".
- Anexo N° 3: Modelo de "Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición".



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

Diagrama




 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-20
	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional	Versión	01
		Página	8 de 12

Anexo N° 1: Modelo de “Ficha descriptiva del MBD”

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES FICHA DESCRIPTIVA N°: _____	
Declarado Patrimonio Cultural de la	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Nación:
Resolución de declaratoria de PCN:	
Signatura topográfica:	
Código de barras - inventario 2011:	
Código de barras - BNP CBN:	
Otro código:	
Título:	
Responsabilidad:	
Pie de imprenta	
Descripción física:	
Ubicación:	
Nota general:	
Nota de idioma:	
Nota de restricciones al acceso:	
Nota de descripción física:	
Estado de conservación:	
Características particulares:	

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-20
	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional	Versión	01
		Página	9 de 12

Anexo N° 2: Modelo de “Acta de entrega del MBD en calidad de préstamo temporal con fines de exposición”

ACTA DE ENTREGA DEL MBD EN CALIDAD DE PRÉSTAMO TEMPORAL CON FINES DE EXPOSICIÓN

Siendo las horas del día de de 202..., en la sede de la Biblioteca Nacional del Perú, Av. De la Poesía N° 160, distrito de San Borja, el Sr./Sra., en su condición de director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones, identificado/a con DNI N°, hace entrega de (...) materiales bibliográficos documentales de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú (**BNP**) a el/la Sr./Sra., identificado/a con DNI N°, en su condición de de **EL/LA SOLICITANTE**.

El citado material es entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exhibición y están compuestos por (...) libros, facsímil, volante, publicación periódica, etc.; de los cuales, (...) son bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados mediante Resolución Viceministerial N°-2022-VMPCIC/MC, cuyos códigos de clasificación se detallan en el listado adjunto a la presente acta.

Los referidos bienes bibliográficos serán exhibidos en la exposición titulada: “.....”, desde el de al de de 202..., la cual será realizada en, ubicado en, distrito de, provincia de; estando bajo responsabilidad de **EL/LA SOLICITANTE** garantizar las condiciones adecuadas tanto para el traslado, instalación y exhibición, como para el retorno del MBD a la BNP, cuya fecha máxima será el día de de 202....

Al momento de la entrega, las personas que suscriben la presente acta han verificado el estado de conservación de los (...) MBD entregados en calidad de préstamo temporal.

POR LA BNP:


POR EL/LA SOLICITANTE:

.....
 Nombre
 Director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones
 DNI N°.....

.....
 Nombre
 Representante Legal
 DNI N°.....

.....
 Nombre
 Comisario/a de la BNP para la Exposición
 DNI N°.....


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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-20
	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional	Versión	01
		Página	10 de 12

Listado de material bibliográfico documental de la BNP entregado en calidad de préstamo

N°	Tipo de MBD	Signatura Topográfica	Código de barra	Autor	Título	Lugar	Editorial	Año
1								
2								
3								

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-20
	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional	Versión	01
		Página	11 de 12

Anexo N° 3: Modelo de “Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición”

ACTA DE DEVOLUCIÓN DEL MBD ENTREGADO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO TEMPORAL CON FINES DE EXPOSICIÓN

Siendo las horas del día de de 202..., en la sede de la Biblioteca Nacional del Perú, Av. De la Poesía N° 160, distrito de San Borja, el Sr./Sra., en su condición de de **EL/LA SOLICITANTE** hace entrega de (...) materiales bibliográficos documentales de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú (**BNP**) a el/la Sr./Sra., director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones, identificado/a con DNI N°

El citado material es entregado en calidad de devolución, con ocasión del préstamo temporal con fines de exhibición dentro del territorio nacional, otorgado por **LA BNP** a **EL/LA SOLICITANTE**, según se consigna en el acta de préstamo suscrito con fecha de de 202...

El MBD devuelto por **EL/LA SOLICITANTE** se detalla en listado adjunto, el cual consigna las observaciones o incidencias presentadas con el MBD, en cuyos casos se adjuntan las fotografías respectivas.

En señal de conformidad con los términos expuestos en la presente acta, suscriben la presente acta en señal de conformidad.

POR LA BNP:


POR EL/LA SOLICITANTE:

.....
 Nombre
 Director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones
 DNI N°.....

.....
 Nombre
 Representante Legal
 DNI N°.....

.....
 Nombre
 Comisario/a de la BNP para la Exposición
 DNI N°.....

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


 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-20
	Préstamo del material bibliográfico documental declarado PCN para exposición en territorio nacional	Versión	01
		Página	12 de 12

Listado de material bibliográfico documental de la BNP recibido en calidad de devolución por EL/LA SOLICITANTE

N°	Tipo de MBD	Signatura Topográfica	Código de barra	Autor	Título	Lugar	Editorial	Año	Observaciones (*)
1									
2									
3									

(*) Se adjuntan fotografías de los MBD que presenten observaciones en su conservación.

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


 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	1 de 20

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: <p style="text-align: center;">Kelly Carpio Ochoa</p>	Dirección de Protección de las Colecciones	
Revisado por: <p style="text-align: center;">Nicolás Lucio Vila Espinoza</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
01	01/24	M	Caracterización y Desarrollo del Procedimiento	Actualización de la base normativa, definiciones y secuencia de actividades.	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Conservación

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	2 de 20

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones.
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental.
Nivel 2	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental.
Nivel 3	M01.04.01.04	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú.


Caracterización de elementos	
Tipo	Misional.
Objetivo	Revisar el estado de conservación del material bibliográfico documental para su préstamo; asimismo, acondicionar e inspeccionar las instalaciones para la exposición temporal del mismo.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
Alcance	Desde la recepción del correo de solicitud de realización de verificación del estado de conservación del material bibliográfico documental hasta la emisión del informe de inspección y de las fichas de incidencias.
Organos involucrados	Dirección de Protección de las Colecciones.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. • DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. • DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. • ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. • ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. • EG: Equipo de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • MBD: Material Bibliográfico Documental. • PCN: Patrimonio Cultural de la Nación. <p>• Material bibliográfico documental: Bienes, que no constituyan material archivístico; como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros, que, independientemente de su soporte, son administrados por la Biblioteca Nacional del Perú y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>• Patrimonio Cultural de la Nación: Toda manifestación del quehacer humano - material o inmaterial - que, por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública o privada con las limitaciones que establece la Ley N° 28296.</p> <p>• Solicitante: Persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, que realiza el requerimiento formal de solicitud de préstamo externo temporal del MBD custodiado en la BNP con objeto de exhibir y difundir el acervo documental del Perú.</p>
Dueño del Proceso	Director/a de la DPC.

Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> • Correo solicitando que se realice la verificación del estado de conservación del MBD. • Solicitud de diagnóstico de MBD para exposición interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • M01.03.02.03 Verificación de disponibilidad del MBD para préstamo externo. • M01.03.02.01 Control de préstamos del MBD.


Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
-			

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	3 de 20


	Tipo de exposición: - Interna: Empieza en 1. - Externa: Empieza en 2.			
1	Recibir solicitud de diagnóstico del MBD para exposición interna. Continúa en 19.	-	DPC	Coordinador/a del ECO
2	Recibir y solicitar por correo el acceso a los repositorios del ECU.	-	DPC	Profesional en Conservación
3	Recibir y autorizar mediante correo el acceso a los repositorios. Nota: Comunica al responsable de repositorio y al personal de seguridad la autorización de acceso.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
4	Revisar el estado de conservación del MBD in situ en el repositorio. ¿El MBD puede salir a préstamo? Sí: Continúa en 6. No: Continúa en 5.	Guía de conservación del MBD en exposiciones	DPC	Profesional en Conservación
5	Coordinar con el ECU si se cuenta con otro ejemplar del MBD para préstamo. Nota: Se coordina con el profesional en custodia que se encuentra en los repositorios. ¿Se cuenta con otro MBD para préstamo? Sí: Continúa en 4. No: Continúa en 6.	-	DPC	Profesional en Conservación
6	Elaborar y derivar informe del estado de conservación del MBD. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se deriva al/a la Coordinador/a del ECO. ¿El MBD se encuentra en buen estado de conservación? Sí: ¿Se requiere inspección a las instalaciones de la exposición temporal? Sí: Continúa en 7. No: Continúa en 18. No: Fin del procedimiento.	-	DPC	Profesional en Conservación
M01.03.02.03 Verificación de disponibilidad del MBD para préstamo externo: Informe de estado de conservación del MBD.				
Solicitante: Coordinación de inspección a las instalaciones de la exposición temporal.				
7	Solicitar coordinar inspección a las instalaciones de la exposición temporal.	-	DPC	Director/a
8	Recibir y coordinar la inspección a las instalaciones donde se realizará la exposición. Nota: Se coordina con el/la solicitante la fecha y hora de la inspección a las instalaciones.	-	DPC	Coordinador/a del ECO
9	Asignar mediante correo al especialista que evaluará las condiciones de las instalaciones. Nota: En el correo también se indica la fecha y hora de la visita programada.	-	DPC	Coordinador/a del ECO
10	Recibir correo con la asignación de la evaluación de las condiciones de las instalaciones.	-	DPC	Profesional en Conservación
11	Revisar el facility report de las instalaciones.	-	DPC	Profesional en Conservación
12	Efectuar la inspección y evaluar las condiciones ambientales donde se realizará la exposición. Nota: - La actividad se realiza en el día de la inspección. - Se utilizan los materiales y equipos especializados para la medición de las condiciones ambientales.	Guía de conservación del MBD en exposiciones	DPC	Profesional en Conservación
13	Elaborar y derivar informe técnico de evaluación de las condiciones de las instalaciones. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Profesional en Conservación
14	Recibir y derivar informe de evaluación de las condiciones de las instalaciones. Herramienta: e-GD BNP.	-	DPC	Coordinador/a del ECO
15	Recibir informe de evaluación de las condiciones de las instalaciones. Herramienta: e-GD BNP. ¿Cumple las condiciones necesarias? Sí: Continúa en 16. No: Continúa en 15.	-	DPC	Director/a

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	4 de 20


16	Comunicar las observaciones encontradas en la inspección a las instalaciones. Continúa en 6.	-	DPC	Director/a
	Solicitante: Observaciones a las instalaciones.			
17	Remitir por correo opinión favorable respecto a las condiciones de las instalaciones. ¿Se cuenta con autorización de préstamo del MBD? Sí: Continúa en 18. No: Fin del procedimiento.	-	DPC	Director/a
	Solicitante: Correo con opinión favorable respecto a las condiciones de las instalaciones.			
	M01.03.02.04 Préstamo del MBD no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero: Convenio de autorización de préstamo del MBD.			
	M01.03.02.05 Préstamo del MBD declarado PCN para exposición en territorio nacional: Resolución de autorización de traslado del MBD.			
18	Recibir convenio de autorización de préstamo o resolución de autorización de traslado del MBD.	-	DPC	Coordinador/a del ECO
19	Solicitar mediante correo el diagnóstico del MBD.	-	DPC	Coordinador/a del ECO
20	Recibir y solicitar mediante correo el préstamo del MBD al ECU.	-	DPC	Profesional en Conservación
21	Recibir correo de solicitud de préstamo para diagnóstico del MBD. En paralelo: Continúa en 22 y 24.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
22	Elaborar y derivar informe indicando la no disponibilidad del MBD para préstamo en salas.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
23	Recibir y derivar informe indicando la no disponibilidad del MBD para préstamo. Nota: Se deriva a la DAPI y a la DGC para que realicen las acciones correspondientes. Fin del procedimiento.	-	DPC	Director/a
24	Autorizar mediante correo el préstamo del MBD al ECO.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
25	Recibir correo y ubicar en el repositorio el MBD a trasladar.	-	DPC	Responsable de Repositorio
26	Registrar la salida del MBD a los repositorios.	Ficha de control virtual del MBD	DPC	Responsable de Repositorio
27	Trasladar el MBD al ECO. Nota: El traslado del MBD es al taller de restauración del ECO.	-	DPC	Responsable de Repositorio
28	Recibir y firmar formato de préstamo del MBD. Nota: Firma el/la responsable de repositorio y el/la profesional en conservación.	Formato "DPC-FO-11 Préstamo de material bibliográfico y documental"	DPC	Profesional en Conservación
29	Efectuar el diagnóstico del estado de conservación del MBD.	Guía de conservación del MBD en exposiciones	DPC	Profesional en Conservación
30	Registrar el estado de conservación del MBD. ¿Se requiere estabilizarse el MBD? Sí: Continúa en 31. No: Continúa en 32.	- Formato "DPC-FO-05 Ficha del estado de conservación de encuadernados y folios" - Formato "DPC-FO-09 Ficha del estado de conservación de material fotográfico" - Formato "DPC-FO-10 Ficha del estado de conservación de obras gráficas y mapas"	DPC	Profesional en Conservación
31	Efectuar la estabilización del MBD.	-	DPC	Profesional en Conservación

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	5 de 20


	M01.04.02.01 Estabilización del material bibliográfico documental: MBD para estabilización.			
32	<p>Evaluar si se requiere restaurar el MBD. ¿Se requiere restaurar el MBD? Sí: Continúa en 33. No: Continúa en 34.</p>	-	DPC	Profesional en Conservación
33	Efectuar la restauración del MBD.	-	DPC	Profesional en Conservación
	M01.04.02.02 Restauración del material bibliográfico documental: MBD para restauración.			
	M01.04.02.02 Restauración del material bibliográfico documental: MBD restaurado.			
	M01.04.02.01 Estabilización del material bibliográfico documental: MBD estabilizado.			
34	Recibir el MBD estabilizado y/o restaurado.	-	DPC	Profesional en Conservación
35	<p>Registrar las intervenciones realizadas en el MBD. ¿El MBD se encuentra digitalizado? Sí: Continúa en 38. No: Continúa en 36.</p>	-	DPC	Profesional en Conservación
		-	DPC	Profesional en Conservación
36	Derivar MBD para digitalización.	-	DPC	Profesional en Conservación
	M01.04.01.03 Reprografía del material bibliográfico documental custodiado: MBD para digitalización.			
	M01.04.01.03 Reprografía del material bibliográfico documental custodiado: MBD digitalizado.			
37	Recibir MBD digitalizado.	-	DPC	Profesional en Conservación
38	Comunicar mediante correo que ya se encuentra el MBD estabilizado y/o restaurado.	-	DPC	Profesional en Conservación
39	<p>Recibir y comunicar mediante correo que se solicita la devolución del MBD a su repositorio. Nota: Se adjunta ficha de conservación del MBD.</p>	-	DPC	Coordinador/a del ECO
40	Recibir correo y solicitar al responsable de repositorio el recojo del MBD.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
41	Recibir correo y recoger el MBD del taller de restauración.	-	DPC	Responsable de Repositorio
42	<p>Comunicar por correo que ya se encuentra el MBD en el repositorio. Nota: Se comunica al/a la Coordinador/a del ECU. Exposición: Interna: Continúa en 43. Externa: (En paralelo: Continúa en 61 y 65).</p>	-	DPC	Responsable de Repositorio
	M01.03.02.05 Préstamo del MBD declarado PCN para exposición en territorio nacional: Correo indicando que el MBD se encuentra en los repositorios del ECU.			
	M01.03.02.04 Préstamo del MBD no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero: Correo indicando que el MBD se encuentra en los repositorios del ECU.			
43	<p>Acondicionar el MBD para exposición. Nota: - La actividad se realiza en el día de la exposición. - El acondicionamiento se realiza en el lugar de la exposición.</p>	-	DPC	Profesional en Conservación
44	Instalar MBD acondicionado en la vitrina de exposición.	-	DPC	Profesional en Conservación

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	6 de 20


45	Comunicar por correo que ya se efectuó la instalación del MBD acondicionado. Nota: Se comunica al/a la Coordinador/a del ECO.	-	DPC	Profesional en Conservación
46	Efectuar el desmontaje del MBD de la vitrina de exposición. Nota: La actividad se realiza finaliza la exposición.	-	DPC	Profesional en Conservación
47	Trasladar el MBD al taller de conservación.	-	DPC	Profesional en Conservación
48	Efectuar el diagnóstico del estado de conservación del MBD.	Guía de conservación del MBD en exposiciones	DPC	Profesional en Conservación
49	Registrar el estado de conservación del MBD. ¿Se requiere estabilizarse el MBD? Sí: Continúa en 50. No: Continúa en 51.	- Formato "DPC-FO-05 Ficha del estado de conservación de encuadernados y folios" - Formato "DPC-FO-09 Ficha del estado de conservación de material fotográfico" - Formato "DPC-FO-10 Ficha del estado de conservación de obras gráficas y mapas"	DPC	Profesional en Conservación
50	Efectuar la estabilización del MBD.	-	DPC	Profesional en Conservación
	M01.04.02.01 Estabilización del material bibliográfico documental: MBD para estabilización.			
51	Evaluar si se requiere restaurar el MBD. ¿Se requiere restaurar el MBD? Sí: Continúa en 52. No: Continúa en 53.	-	DPC	Profesional en Conservación
52	Efectuar la restauración del MBD.	-	DPC	Profesional en Conservación
	M01.04.02.02 Restauración del material bibliográfico documental: MBD para restauración.			
	M01.04.02.02 Restauración del material bibliográfico documental: MBD restaurado.			
	M01.04.02.01 Estabilización del material bibliográfico documental: MBD estabilizado.			
53	Recibir el MBD estabilizado o restaurado.	-	DPC	Profesional en Conservación
54	Registrar las intervenciones realizadas en el MBD.	- Formato "DPC-FO-05 Ficha del estado de conservación de encuadernados y folios" - Formato "DPC-FO-09 Ficha del estado de conservación de material fotográfico" - Formato "DPC-FO-10 Ficha del estado de conservación de obras gráficas y mapas"	DPC	Profesional en Conservación
55	Comunicar mediante correo que ya se encuentra el MBD estabilizado y/o restaurado.	-	DPC	Profesional en Conservación
56	Comunicar mediante correo que se solicita la devolución del MBD a su repositorio.	-		
	M01.03.02.01 Control de préstamos del MBD: Correo que solicita la devolución del MBD a su repositorio.			
57	Recibir correo y solicitar al responsable de repositorio el recojo del MBD.	-	DPC	Coordinador/a del ECU

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	7 de 20

58	Recibir correo y recoger el MBD del taller de restauración.	-	DPC	Responsable de Repositorio
59	Comunicar que ya se encuentra el MBD en el repositorio. <i>Nota: Se comunica al/a la Coordinador/a del ECU.</i>	-	DPC	Responsable de Repositorio
60	Registrar el ingreso del MBD a los repositorios. Fin del procedimiento.	Ficha de control virtual del MBD	DPC	Responsable de Repositorio
	M01.03.02.05 Préstamo del MBD declarado PCN para exposición en territorio nacional: Correo de asignación de profesional para la verificación del estado de conservación del MBD.			
	M01.03.02.04 Préstamo del MBD no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero: Correo de asignación de profesional para la verificación del estado de conservación del MBD.			
61	Recibir correo y MBD para revisar el estado de conservación. <i>Nota: La actividad se realiza finalizada la exposición.</i>	-	DPC	Profesional en Conservación
62	Revisar estado de conservación del MBD.	Guía de conservación del MBD en exposiciones	DPC	Profesional en Conservación
63	Registrar en el acta de devolución el estado de conservación del MBD.	Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición	DPC	Profesional en Conservación
64	Entregar acta de devolución del MBD. <i>Nota: Se entrega al/a la Coordinador/a del ECU.</i> Continúa en 48.	Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición	DPC	Profesional en Conservación
	M01.03.02.05 Préstamo del MBD declarado PCN para exposición en territorio nacional: Acta de devolución del MBD.			
	M01.03.02.04 Préstamo del MBD no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero: Acta de devolución del MBD.			
65	Coordinar y programar inspecciones del MBD en la exposición. <i>Nota: La coordinación se efectúa con la entidad solicitante.</i>	-	DPC	Comisario/a
66	Supervisar la entrega del MBD a la entidad. <i>Nota: La actividad se realiza en el día del traslado del MBD.</i>	-	DPC	Comisario/a
67	Efectuar controles de temperatura, humedad y luminosidad. Nota: - <i>La actividad se realiza en el día de la inspección.</i> - <i>Se realizan los controles con un termohigrómetro y un luxómetro 3 veces al día.</i>	-	DPC	Comisario/a
68	Registrar las observaciones de las condiciones del MBD y de las instalaciones. ¿Existe alguna incidencia? Sí: Continúa en 69. No: Continúa en 71.	Ficha de incidencias	DPC	Comisario/a
69	Indicar a la entidad la incidencia encontrada. ¿Se solucionó la incidencia? Sí: Continúa en 71. No: Continúa en 70.	-	DPC	Comisario/a
70	Registrar evidencias de la incidencia. <i>Nota: Se puede tomar fotos o grabar videos.</i>	-	DPC	Comisario/a
71	Retirarse de la instalación. ¿Terminó la exposición del MBD? Sí: En paralelo: Continúa en 61 y 72. No: Continúa en 67.	-	DPC	Comisario/a
72	Supervisar la devolución del MBD a la BNP. <i>Nota: La actividad se realiza en el día de la devolución del MBD.</i>	-	DPC	Comisario/a
73	Elaborar y derivar informe de inspección y ficha de incidencias. Herramienta: e-GD BNP. <i>Nota: Se deriva a la DPC, con copia al ECU al ECO.</i>	Ficha de incidencias	DPC	Comisario/a

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

	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	8 de 20

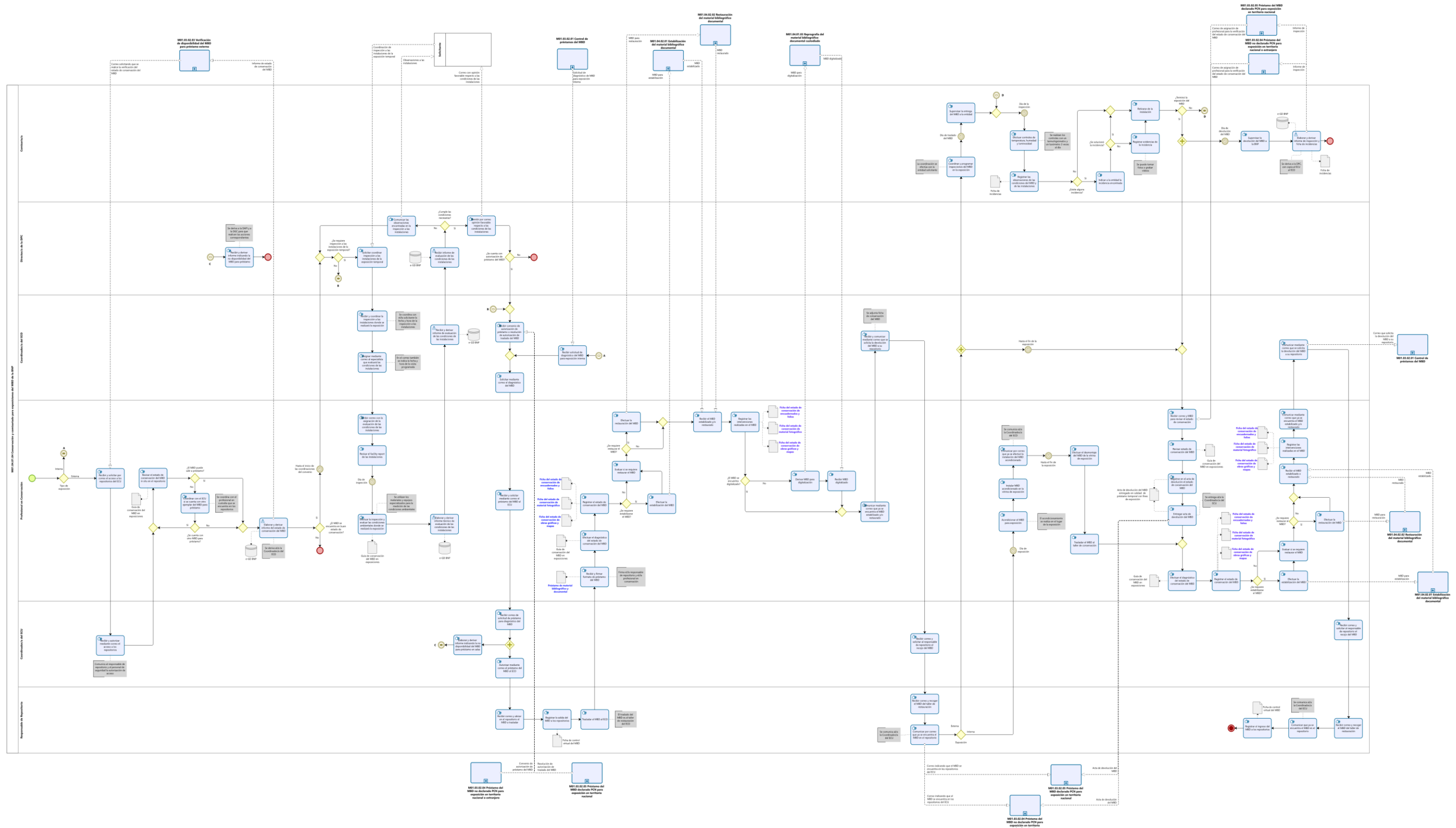
M01.03.02.04 Préstamo del MBD no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero: Informe de inspección.			
M01.03.02.05 Préstamo del MBD declarado PCN para exposición en territorio nacional: Informe de inspección.			
Documentos que se generan			
<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de control virtual. • Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición. • Ficha de incidencias. 			
Registros			
<ul style="list-style-type: none"> • Formato "DPC-FO-05 Ficha del estado de conservación de encuadernados y folios". • Formato "DPC-FO-09 Ficha del estado de conservación de material fotográfico". • Formato "DPC-FO-10 Ficha del estado de conservación de obras gráficas y mapas". • Formato "DPC-FO-11 Préstamo de material bibliográfico y documental". 			


Anexos

- Anexo N° 1: Modelo de "Ficha de control virtual".
- Anexo N° 2: Modelo de "Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición".
- Anexo N° 3: Modelo de "Ficha de incidencias".
- Anexo N° 4: Formato "DPC-FO-05 Ficha del estado de conservación de encuadernados y folios".
- Anexo N° 5: Formato "DPC-FO-09 Ficha del estado de conservación de material fotográfico".
- Anexo N° 6: Formato "DPC-FO-10 Ficha del estado de conservación de obras gráficas y mapas".
- Anexo N° 7: Formato "DPC-FO-11 Préstamo de material bibliográfico y documental".

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

Diagrama



 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	11 de 20

Anexo N° 2: Modelo de “Acta de devolución del MBD entregado en calidad de préstamo temporal con fines de exposición”

ACTA DE DEVOLUCIÓN DEL MBD ENTREGADO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO TEMPORAL CON FINES DE EXPOSICIÓN

Siendo las horas del día de de 202..., en la sede de la Biblioteca Nacional del Perú, Av. De la Poesía N° 160, distrito de San Borja, el Sr./Sra., en su condición de de **EL/LA SOLICITANTE** hace entrega de (...) materiales bibliográficos documentales de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú (**BNP**) a el/la Sr./Sra., director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones, identificado/a con DNI N°

El citado material es entregado en calidad de devolución, con ocasión del préstamo temporal con fines de exhibición dentro del territorio nacional, otorgado por **LA BNP** a **EL/LA SOLICITANTE**, según se consigna en el acta de préstamo suscrito con fecha de de 202...

El MBD devuelto por **EL/LA SOLICITANTE** se detalla en listado adjunto, el cual consigna las observaciones o incidencias presentadas con el MBD, en cuyos casos se adjuntan las fotografías respectivas.

En señal de conformidad con los términos expuestos en la presente acta, suscriben la presente acta en señal de conformidad.

POR LA BNP:


POR EL/LA SOLICITANTE:

.....
 Nombre
 Director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones
 DNI N°.....

.....
 Nombre
 Representante Legal
 DNI N°.....

.....
 Nombre
 Comisario/a de la BNP para la Exposición
 DNI N°.....

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	12 de 20

Listado de material bibliográfico documental de la BNP recibido en calidad de devolución por EL/LA SOLICITANTE

N°	Tipo de MBD	Signatura Topográfica	Código de barra	Autor	Título	Lugar	Editorial	Año	Observaciones (*)
1									
2									
3									

(*) Se adjuntan fotografías de los MBD que presenten observaciones en su conservación

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


Anexo N° 3: Modelo de “Ficha de incidencias”

Ficha de Incidencias


Comisario: _____
Nombres y apellidos

DNI: _____

Visitas	Fecha	Mediciones			Observaciones
		Temperatura (T°)	Humedad Relativa (%HR)	Luminosidad	
1ra Visita					
2da Visita					
3ra Visita					
4ta Visita					
5ta Visita					
6ta Visita					


 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	14 de 20


Anexo N° 4: Formato “DPC-FO-05 Ficha del estado de conservación de encuadernados y folios”

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	DPC-FO-05
	Ficha del estado de conservación de encuadernados y folios	Versión	03
		Página	1 de 2

DATOS DEL BIEN	(Fotos al momento de la entrega)	
Código (de barras / de clasificación u otros)		
N° Ficha:		
Tipo de material:		
Título:		
Autor:		
Página expuesta:	(Fotos al momento de la devolución)	
Lugar y fecha de impresión:		
Dimensiones		Alto:
		Ancho:
		Espesor:
Folios:		
Marcas de propiedad u otros:		

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

	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	15 de 20

	Formato	Código	DPC-FO-05
	Ficha del estado de conservación de encuadernados y folios	Versión	03
		Página	2 de 2

	ENCUADERNACIÓN											
	Cubiertas		Tapas		Nervios		Costura		Cabezada		Guardas	
	Entrega	Devoluc.	Entrega	Devoluc.	Entrega	Devoluc.	Entrega	Devoluc.	Entrega	Devoluc.	Entrega	Devoluc.
Suciedad												
Rotura/roto												
Pulverulencia												
Desprendimientos												
Desgaste												
Deformaciones												
Craqueladuras												
Manchas												
Perforaciones												
Sueltas												
Faltantes												
Mutilaciones												
Otros												

	SOPORTE	
	Entrega	Devoluc.
Abarquillamiento		
Acidez		
Amarilleamiento		
Arrugas		
Cintas adhesivas		
Corrosión		
Desgarros		
Doble		
Faltantes		
Manchas		
Microorganismos		
Oxidación		
Perforaciones		
Quebradizo		
Roturas		
Suciedad		

	ELEMENTO SUSTENTADO	
	Entrega	Devolución
Decoloración		
Craquelamiento		
Otros		

Observaciones (al momento de la entrega)
Observaciones (al momento de la devolución)


Fecha de evaluación (entrega)

Fecha de evaluación (devolución)


Responsable:

Responsable:

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


	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	16 de 20


Anexo N° 5: Formato “DPC-FO-09 Ficha del estado de conservación de material fotográfico”

	Formato	Código	DPC-FO-09
	Ficha del estado de conservación de material fotográfico	Versión	01
		Página	1 de 2

DATOS DEL BIEN	(Fotos al momento de la entrega)	
Código (de barras / de clasificación u otros)		
Ubicación en el repositorio:		
N° Ficha de préstamo:		
Tipo de material:		
Título:		
Autor / Responsable:		
Colección:		
Formato:	Técnica:	(Fotos al momento de la devolución)
Polaridad:	Soporte:	
Lugar y fecha de impresión:		
Dimensiones	Alto:	
	Ancho:	
Marcas de propiedad u otros:		

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

	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	17 de 20

	Formato	Código	DPC-FO-09
	Ficha del estado de conservación de material fotográfico	Versión	01
		Página	2 de 2

DETERIORO DEL SOPORTE

	Entrega	Devolución
Abrasión		
Abarquillamiento		
Adherencias		
Amarillamiento		
Ataque biológico		
Concreciones		
Deformación		
Doblez		
Faltantes		
Huella dactilar		
Humedad		
Suciedad superficial		
Rayadura		
Rajadura		
Foxing		
Friabilidad		
Manchas		
Marcas		
Residuo de adhesivos		
Rota / Rotura		

DETERIORO DE LA EMULSIÓN

	Entrega	Devolución
Abrasión		
Abarquillamiento		
Adherencias		
Amarillamiento		
Ataque biológico		
Concreciones		
Deformación		
Doblez		
Faltantes		
Huella dactilar		
Humedad		
Suciedad superficial		
Rayadura		
Craqueladuras		
Decoloración		
Delaminación		
Desprendimiento		
Desvanecimiento		
Espejo de plata		
Ferrotipado		
Ondulaciones		
Pliegues		

Observaciones (al momento de la entrega)
Observaciones (al momento de la devolución)


Fecha de evaluación (entrega)

Fecha de evaluación (devolución)


Responsable:

Responsable:

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


 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	18 de 20


Anexo N° 6: Formato “DPC-FO-10 Ficha del estado de conservación de obras gráficas y mapas”

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	DPC-FO-10
	Ficha del estado de conservación de obras gráficas y mapas	Versión	01
		Página	1 de 2

DATOS DEL BIEN	(Fotos al momento de la entrega)	
Código (de barras / de clasificación u otros)		
Ubicación en el repositorio:		
N° Ficha de préstamo:		
Tipo de material:		
Título:		
Autor / Responsable:		
Colección:		
Técnica de ejecución:	(Fotos al momento de la devolución)	
Lugar y fecha de impresión:		
Dimensiones		Alto:
		Ancho:
		Espesor:
Marcas de propiedad u otros:		

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	19 de 20

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	DPC-FO-10
	Ficha del estado de conservación de obras gráficas y mapas	Versión	01
		Página	2 de 2

ANVERSO		
Patologías	Entrega	Devolución
Amarilleamiento		
Desgaste		
Corrosión de tinta		
Sangrado de tintas		
Craqueladuras		
Faltantes		
Foxing		
Manchas		
Microorganismos		
Oxidación		
Cintas adhesivas		

REVERSO		
Patologías	Entrega	Devolución
Roturas/desgarros		
Desprendimientos		
Arrugas		
Deformaciones		
Doblez		
Perforaciones		
Faltantes		
Mutilaciones		
Manchas		
Suciedad		
Pulverulencia		
Quemadura		
Desgaste		
Acidez		

Observaciones (al momento de la entrega)
Observaciones (al momento de la devolución)


Fecha de evaluación (entrega)

Responsable:


Fecha de evaluación (devolución)

Responsable:

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

	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Conservación y comisariado para exposiciones del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	20 de 20

Anexo N° 7: Formato “DPC-FO-11 Préstamo de material bibliográfico y documental”

	Formato	Código	DPC-FO-11
	Préstamo de material bibliográfico y documental	Versión	01
		Página	1 de 1

EQUIPO DE TRABAJO DE CUSTODIA			
	N°		
REPOSITORIO (N°) PISO SECTOR (I o II)			
AUTOR		AÑO	
TÍTULO		CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	
OBSERVACIONES		CÓDIGO DE BARRAS	
ENTREGA			
FECHA DE ENTREGA		MOTIVO DE PRÉSTAMO	
PERSONA QUE ENTREGA		FIRMA	
DIRECCIÓN QUE RECEPCIONA			
PERSONA QUE RECEPCIONA		FIRMA	
DEVOLUCIÓN			
FECHA DE DEVOLUCIÓN			
PERSONA QUE DEVUELVE		FIRMA	
PERSONA QUE RECEPCIONA		FIRMA	

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



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/03/18 17:21:17-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000031-2026-BNP-GG

Lima, 18 de marzo de 2026

VISTOS:

Los Memorandos N° 000095-2026-GG-OPP y N° 000106-2026-GG-OPP de fechas 26 de febrero de 2026 y 04 de marzo de 2026, respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000079-2026-BNP-GG-OAJ de fecha 17 de marzo de 2026, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector cultura;

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

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

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

Que, por su parte, mediante el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, constituyéndose en el instrumento orientador que guía el proceso de modernización de la gestión pública en el Perú estableciendo que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano;



Que, mediante la 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, la cual tiene como objetivo “*establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública*”;

Que, bajo dicho marco normativo, con la Resolución de Gerencia General N° 000083-2021-BNP-GG, se aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú. En ese contexto, mediante la Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG se aprueba el Manual de Procedimientos M01 – Gestión de las Colecciones, modificado con las Resoluciones de Gerencia General N° 099-2019-BNP-GG, N° 105-2019-BNP-GG, N° 000078-2020-BNP-GG, N° 000050-2022-BNP-GG y N° 000004-2024-BNP-GG; asimismo, con la Resolución de Gerencia General N° 054-2019-BNP-GG se aprueba el Manual de Procedimientos M02 – Gestión del Desarrollo de Investigaciones, Acceso y Difusión de Información; de igual forma, con la Resolución de Gerencia General N° 000079-2020-BNP-GG se aprueba el Manual de Procedimientos M03 – Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas; además, con la Resolución de Gerencia General N° 019-2020-BNP-GG se aprueba el Manual de Procedimientos E01 – Gestión Estratégica, modificado por las Resoluciones de Gerencia General N° 000004-2021-BNP-GG, N° 000021-2022-BNP-GG y N° 000077-2023-BNP-GG; del mismo modo, con la Resolución de Gerencia General N° 063-2021-BNP-GG se aprueba el Manual de Procedimientos S03 – Gestión de Tecnologías de la Información, modificado por la Resolución de Gerencia General N° 000080-2023-BNP-GG; y, finalmente, mediante la Resolución de Gerencia General N° 000068-2020-BNP-GG se aprueba el Manual de Procedimientos S05 – Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, modificado por las Resoluciones de Gerencia General N° 000039-2021-BNP-GG y N° 000002-2022-BNP-GG;

Que, posteriormente, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública, la cual deja sin efecto la Norma Técnica N° 001-2018-SGP. En consecuencia, por medio de la Resolución de Gerencia General N° 000172-2025-BNP-GG se deja sin efecto el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado con la Resolución de Gerencia General N° 000083-2021-BNP-GG;

Que, con la entrada en vigencia de la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, se emite la Resolución de Gerencia General N° 034-2025-BNP-GG, que aprueba la Guía denominada “Implementación de la gestión por procesos en la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual tiene como objetivo establecer las pautas para la implementación de la gestión por procesos en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 000030-2026-BNP-GG se modifica el artículo 5 de la Resolución de Gerencia General N° 000034-2025-BNP-GG, quedando redactado en los siguientes términos: “**ENCARGAR** a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto gestionar la actualización de los procesos y procedimientos aprobados bajo los alcances de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP, a fin de que dicho órgano de asesoramiento sustente y proponga, en los meses de julio y enero, dejarlos sin efecto, en concordancia con el marco normativo aplicable”;

Que, por medio de los Memorandos N° 000095-2026-BNP-GG-OPP y N° 000106-2026-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en base al Informe N° 00025-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE y al Informe Técnico N° 000008-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE-RDT, de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, traslada la propuesta de dejar sin efecto diversas fichas de procesos y fichas de procedimiento, aprobadas y modificadas bajo los alcances de la Norma Técnica N°



001-2018-SGP, las cuales se encuentran contenidas en las resoluciones administrativas citadas en el séptimo considerando de la presente resolución, precisando que dicha medida contribuye al ordenamiento de la información y facilita que los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú gestionen sus procesos conforme a un marco documental actualizado;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el Informe Legal N° 000079-2026 BNP-GG-OAJ, emite opinión favorable, concluyendo que la propuesta formulada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, analizada técnicamente a través de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, se encuentra alineada con la normativa especial sobre la materia. Asimismo, refiere que las fichas de procesos y fichas de procedimiento fueron aprobadas a través de diversas resoluciones emitidas por la Gerencia General; de ese modo, corresponde que la misma autoridad emita el acto resolutivo que las deje sin efecto;

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

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 009-2025-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 001-2025-PCM/SGP, "Guía práctica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública"; el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO las fichas de procesos y las fichas de procedimiento contenidas en las Resoluciones de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG; N° 099-2019-BNP-GG; N° 105-2019-BNP-GG; N° 000078-2020-BNP-GG; N° 000050-2022-BNP-GG; N° 000004-2024-BNP-GG; N° 054-2019-BNP-GG; N° 079-2020-BNP-GG; N° 019-2020-BNP-GG; N° 000004-2021-BNP-GG; N° 000021-2022-BNP-GG; N° 000077-2023-BNP-GG; N° 063-2021-BNP-GG; N° 000080-2023-BNP-GG; N° 068-2020-BNP-GG; N° 000039-2021-BNP-GG; y, N° 000002-2022-BNP-GG, conforme se detalla en el Anexo Único que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- PRECISAR que las demás disposiciones y documentos aprobados por las Resoluciones de Gerencia General mencionadas en el artículo precedente, que no se encuentren listadas en el Anexo Único, mantienen su plena vigencia y eficacia.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (<https://www.gob.pe/bnp>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



Anexo Único: Propuesta de fichas de procesos y fichas de procedimiento a ser dejadas sin efecto

MAPRO	RESOLUCIÓN	PROPUESTA DE DEJAR SIN EFECTO			
		Ficha de proceso de nivel 1	Ficha de proceso de nivel 2	Ficha de proceso de nivel 3	Ficha de procedimiento (Código)
M01 – Gestión de las Colecciones	APROBACIÓN: • RGG N° 038-2019-BNP-GG (29MAY2019) MODIFICATORIAS: • RGG N°099-2019-BNP-GG (24DIC2019) • RGG N°105-2019-BNP-GG (30DIC2019) • RGG N°000078-2020-BNP-GG (31DIC2020) • RGG N°000050-2022-BNP-GG (04AGO2022) • RGG N°000004-2024-BNP-GG (09ENE2024)		M01.02.01 Procesamiento técnico del material bibliográfico documental.	M01.02.01.01 Identificación del material bibliográfico documental.	DGC-PR-10
				M01.02.01.02 Catalogación del material bibliográfico documental.	DGC-PR-11
				M01.02.01.03 Catalogación analítica.	DGC-PR-12
				M01.02.01.04 Catalogación en la fuente.	DGC-PR-13
				M01.02.01.05 Registro y control de autoridades.	DGC-PR-14
			M01.04.01.02 Diagnóstico de los repositorios y del material bibliográfico documental.	DPC-PR-06	
M02 – Gestión del Desarrollo de Investigaciones, Acceso y Difusión de Información	APROBACIÓN: RGG N°054-2019-BNP-GG (26JUL2019)		M02.02.02 Atención bibliotecaria por disciplinas.		DAPI-PR-05*
MAPRO M03 - Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas	APROBACIÓN: RGG N°000079-2020-BNP-GG (31DIC2020)	M03.01 Gestión normativa para el Sistema Nacional de Bibliotecas.	M03.01.01 Elaboración de diagnóstico de las bibliotecas.		DDPB-PR-02
			M03.01.02 Elaboración de documentos técnicos normativos para el Sistema Nacional de Bibliotecas.		DDPB-PR-03
MAPRO E01 – Gestión Estratégica	APROBACIÓN: • RGG N°019-2020-BNP-GG (06MAY2020) MODIFICATORIAS: • RGG N°000004-2021-BNP-GG (19ENE2021) • RGG N°000021-2022-BNP-GG (29MAR2022) • RGG N°000077-2023-BNP-GG (13SET2023)	E01.02 Gestión del presupuesto.	E01.02.01 Pago de cuotas internacionales.		OPP-PR-20
			E01.02.02 Elaboración de demanda adicional.		OPP-PR-21
			E01.02.03 Certificación, previsión y modificación presupuestal.	E01.02.03.01 Modificación presupuestal.	OPP-PR-07
				E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal.	OPP-PR-08

MAPRO	RESOLUCIÓN	PROPUESTA DE DEJAR SIN EFECTO				
		Ficha de proceso de nivel 1	Ficha de proceso de nivel 2	Ficha de proceso de nivel 3	Ficha de procedimiento (Código)	
			E01.03.01 Programación multianual de inversiones.		OPP-PR-11	
			E01.03.02 Formulación y evaluación de proyectos de inversión.		OPP-PR-12	
		E01.04 Gestión de convenios.	E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios nacionales.		OPP-PR-13	
			E01.04.02 Suscripción y modificación de convenios internacionales.		OPP-PR-23	
			E01.04.03 Seguimiento de convenios.		OPP-PR-14	
MAPRO S03 – Gestión de Tecnologías de la Información	APROBACIÓN: • RGG N°000063-2021-BNP-GG (27JUL2021) MODIFICATORIA: • RGG N°000080-2023-BNP-GG (25SET2023)	S03.02 Gestión de sistemas de información.	S03.02.01 Desarrollo de sistemas de información.	S03.02.01.01 Análisis para el desarrollo de sistemas de información.	OTIE-PR-10	
				S03.02.01.02 Planificación para el desarrollo de sistemas de información.	OTIE-PR-11	
				S03.02.01.03 Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información.	OTIE-PR-12	
				S03.02.02 Mantenimiento de sistemas de información	S03.02.02.01 Análisis y planificación para el mantenimiento de sistemas de información.	OTIE-PR-13
					S03.02.02.02 Codificación para el mantenimiento de sistemas de información.	OTIE-PR-14
					S03.02.03 Control de calidad del sistema de información	OTIE-PR-15
	S03.02.04 Pases a producción	OTIE-PR-16				
MAPRO S05 – Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	APROBACIÓN: • RGG N°000068-2020-BNP-GG (17NOV2020) MODIFICATORIAS: • RGG N°000039-2021-BNP-GG (03MAY2021) • RGG N°000002-2022-BNP-GG (14ENE2022)		S05.02.01 Gestión de documentos.		GG-PR-06	

* Corresponde dejar sin efecto desde la tarea 1 hasta la tarea 26.



Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2026/03/18 17:10:59-0500



Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2026/03/18 17:17:44-0500