



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

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

Lima, 31 de diciembre de 2020

VISTOS:

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Que, el numeral 5.3.2 de la Norma Técnica establece que el proceso es el "*Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos*",

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

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

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

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

Resolución de Gerencia General N° 000079-2020-BNP-GG

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

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG, se aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el cual se han identificado y desarrollado once (11) Procesos de Nivel 0 (3 Misionales, 3 Estratégicos y 5 de Soporte), entre ellos, el Proceso Misional M03: Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas;

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

Que, el numeral 6.2 de la Norma Técnica establece que la elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad cuando se cumple alguno de criterios establecidos en su inciso 6.2.2, precisando que la extensión de los mismos; y, su estructura están en función de los arreglos de cada entidad para la gestión documental, debiendo contener determinada información como mínimo;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 005-2020-BNP-GG, se aprueba la Metodología denominada *“Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”*, Versión 02, la cual establece mecanismos técnicos para la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de la Norma Técnica;

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

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

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

Que, el numeral 5.3 de la Metodología denominada *“Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”*, Versión 02 señala que los procesos y procedimientos caracterizados son aprobados mediante Resolución de Gerencia General, acorde a lo establecido en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica;

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

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

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

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

Resolución de Gerencia General N° 000079-2020-BNP-GG

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

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

De conformidad con la Norma Técnica N° 001-2018-SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública”, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M03 - Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

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

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

Regístrese y comuníquese.

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

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General

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

Biblioteca Nacional del Perú

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

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



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

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

Código: OPP-MA-07

Versión: 01




Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Winder FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
12:16:16-0600



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



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


 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OPP-MA-07
	Manual de Procedimientos de la BNP	Versión	01
	M03 Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas	Página	2 de 7

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


 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
 Alex Winder FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/12/31
 12:16:16-0600


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

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

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OPP-MA-07
	Manual de Procedimientos de la BNP	Versión	01
	M03 Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas	Página	3 de 7

ÍNDICE

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


 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
 Alex Winder FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/12/31
 12:16:16-0600



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


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

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OPP-MA-07
	Manual de Procedimientos de la BNP	Versión	01
	M03 Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas	Página	4 de 7

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. BASE NORMATIVA


- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1497, que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 069-2020-BNP, que aprueba las “Disposiciones para la acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas”.
- Resolución Jefatural N° 029-2020-BNP, que resuelve, entre otros aspectos, ratificar para el ejercicio fiscal 2020, los Equipos de Trabajo creados mediante Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP.
- Resolución Jefatural N° 145-2019-BNP, que aprueba las “Disposiciones para la creación y funcionamiento de Redes de Bibliotecas Públicas Municipales”.
- Resolución Jefatural N° 136-2019-BNP, que aprueba las “Disposiciones para la inscripción y actualización de información en el Registro Nacional de Bibliotecas”.
- Resolución Jefatural N° 093-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo a cargo de un/a Jefe/a.
- Resolución de Gerencia General N° 037-2020-BNP-GG, que oficializa la actualización del “Plan para la Vigilancia, Prevención y control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 005-2020-BNP-GG, que aprueba la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, versión 2.
- Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú.

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Winder FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
12:16:16-0600

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OPP-MA-07
	Manual de Procedimientos de la BNP	Versión	01
	M03 Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas	Página	5 de 7

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

4.1. DEFINICIONES:

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


4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS:


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

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 misional M03 – Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas 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
---	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OPP-MA-07
	Manual de Procedimientos de la BNP	Versión	01
	M03 Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas	Página	6 de 7

	Nivel 1	Nivel 2
Procesos	3	7
Procedimientos	-	7

5.2. FICHA DE PROCESOS Y DIAGRAMA DE BLOQUES

La ficha de procesos muestra la caracterización del proceso, objetivo, dueño, nombre de indicador, entradas (insumos), salidas (productos), recursos, entre otros, con el objeto de facilitar su comprensión; asimismo, el diagrama de bloques refleja el alcance del proceso, el nivel de despliegue inmediato y la interacción con las entidades y órganos de la BNP. Las fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso misional M03 – Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas se presentan en el Anexo N° 2 y se muestran en el siguiente orden:


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



 Firmado digitalmente por
 ALEJANDRO VARGAS
 Alex Winder FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/12/31
 12:16:16-0600


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

5.3. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

La ficha de procedimiento describe la ejecución de actividades que conforman un proceso, permitiendo una operación coherente; asimismo, el diagrama de flujo refleja la forma gráfica de la representación de un proceso desagregado en actividades. Las fichas de procedimiento y diagramas de flujo del proceso misional M03 – Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas se presentan en el Anexo N° 3 y se muestran en el siguiente orden:

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500	Formato: Digital La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
---	--	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Manual	Código	OPP-MA-07
	Manual de Procedimientos de la BNP	Versión	01
	M03 Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas	Página	7 de 7

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

5.4. FICHA DE INDICADORES

Documento que muestra la descripción de un indicador el cual ayudará a detectar la brecha entre lo planificado y lo obtenido. Las fichas de indicadores del proceso misional M03 – Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas se presentan en el Anexo N° 4 y se muestran en el siguiente orden:


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

6. ANEXOS

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


 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
 Alex Winder FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/12/31
 12:16:16-0600


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

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500	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 misional M03

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Winder FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
12:16:16-0600

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

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

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

Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Código de Procedimiento	Productos del Proceso	Dueño del Proceso
Código	Nombre	Código	Nombre			
M03.01	Gestión normativa para el Sistema Nacional de Bibliotecas.	M03.01.01	Elaboración de diagnóstico de las bibliotecas.	DDPB-PR-02	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de bibliotecas. 	Director/a de la DDPB
		M03.01.02	Elaboración de documentos técnicos normativos para el Sistema Nacional de Bibliotecas.	DDPB-PR-03	<ul style="list-style-type: none"> Documento técnico normativo para el SNB. 	Director/a de la DDPB
M03.02	Fortalecimiento de capacidades en la gestión bibliotecaria.	M03.02.01	Asistencia técnica en la gestión bibliotecaria.	DDPB-PR-01	<ul style="list-style-type: none"> Programa de asistencia técnica. Asistencia técnica. Oficio con los resultados de la asistencia técnica. 	Director/a de la DDPB
		M03.02.02	Capacitación a operadores que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas.	DDPB-PR-04	<ul style="list-style-type: none"> Programa de capacitación. Constancias de capacitación. Capacitación. 	Director/a de la DDPB
M03.03	Articulación territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas.	M03.03.01	Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales.	DDPB-PR-05	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de acreditación del CCR. Oficios (<i>verificación documental favorable, verificación presencial favorable, denegación de solicitud y notificación de Resolución Directoral de acreditación como CCR</i>). Memoria de gestión. 	Director/a de la DDPB
		M03.03.02	Creación de redes de bibliotecas públicas.	DDPB-PR-06	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de creación de la red de bibliotecas públicas. Ficha de monitoreo. Oficios (<i>conclusión del trámite y/o no cumplimiento del programa de actividades de la red</i>). 	Director/a de la DDPB
		M03.03.03	Inscripción o actualización de información de bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas.	DDPB-PR-07	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inscripción y/o actualización en el RNB. Solicitud de difusión en medios comunicacionales de la BNP. Constancia de inscripción en el RNB. 	Director/a de la DDPB


 Firmado digitalmente por
 ALEJANDRO VARGAS
 Alex Winder FAU
 2013137963 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/12/31
 12:15:16-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ ROTINCO
 Angélica FAU
 2013137963 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/12/31
 10:53:33-0500


 Firmado digitalmente por
 MALDONADO
 RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 2013137963 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/12/31
 10:50:01-0500


Anexo N° 2:

Fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso misional M03

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Winder FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
12:16:16-0600

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

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

 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0		Tipo	Misional
				Versión	02
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	<p>Normar, implementar y monitorear el funcionamiento del Sistema Nacional de Bibliotecas en todo el territorio nacional con integración técnica de su gestión y el aseguramiento de la calidad en sus servicios, para el acceso al conocimiento, a la cultura y a la información, con la finalidad de obtener bibliotecas organizadas en todo el territorio nacional.</p>		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CCR: Centro(s) Coordinador(es) Regional(es). • DDPB: Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • EADRB: Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPBC: Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación. • RNB: Registro Nacional de Bibliotecas. • SNB: Sistema Nacional de Bibliotecas. <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica en la gestión bibliotecaria: Es un servicio que la Biblioteca Nacional del Perú brinda para generar y fortalecer la capacidad institucional y el desarrollo de competencias en las bibliotecas en diversos aspectos de la gestión bibliotecaria como: colección, servicios, personal, infraestructura, equipos, mobiliario, etc. • Constancia de inscripción: Documento que acredita la inscripción de las bibliotecas en el RNB. • Memoria de gestión: Documento de gestión que describe las acciones y logros de una gestión bibliotecaria, en el periodo de un año. • Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios de la región: Documento de gestión que comprende las acciones, actividades y/u operaciones del CCR del SNB para el cumplimiento de sus funciones, lo cual podrá ser realizado de manera participativa con actores vinculados a la biblioteca. • Red de bibliotecas públicas: Conjunto de bibliotecas gestionadas por los CCR, que se unen para conseguir una mejor oferta de servicios. • RNB: Herramienta que permite al SNB manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, así como para el respaldo de la búsqueda y obtención de cooperación y financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales. 		
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.		
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de capacitaciones en gestión bibliotecaria efectuadas. • Porcentaje de CCR acreditados. • Porcentaje de creación de redes de bibliotecas públicas. • Porcentaje de bibliotecas inscritas o con información actualizada en el RNB. 		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<p>Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Vinder FAU 20131079863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/12/31 12:16:16-0600</p> <p>Entidad Pública o Privada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de elaboración de diagnóstico de bibliotecas. • Necesidad de elaboración de documento técnico normativo. • Solicitud de asistencia técnica (<i>oficio, correo electrónico o vía telefónica</i>). • Necesidad de asistencia técnica identificada. • Solicitud de capacitación. • Necesidad de capacitación identificada. • Solicitud de acreditación de biblioteca como CCR. • Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios en la región del CCR. • Memoria de gestión del CCR. • Solicitud de creación de red de bibliotecas. • Programa de actividades de la red. • Informe de gestión de la red. • Necesidad de inscribir y/o tener información actualizada de las bibliotecas en el RNB. • Solicitud de apoyo en la inscripción o actualización de información en el RNB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de bibliotecas. • Documento técnico normativo para el SNB. • Asistencia técnica. • Oficio con estado situacional y recomendaciones. • Capacitación. • Constancias/ certificados de capacitación. • Resolución Directoral de acreditación del CCR. • Notificación para publicación de Resolución Directoral en el portal web de la BNP. • Resolución de creación de la red de bibliotecas públicas. • Constancia de inscripción en el RNB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad Pública o Privada. • S03 Gestión de tecnologías de la información.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la necesidad de coordinar con entidades externas para la elaboración de la propuesta de diagnóstico de bibliotecas. • Análisis de la necesidad de coordinar con entidades externas para la elaboración de la propuesta de documento técnico normativo. • Revisión de la solicitud de asistencia técnica. • Revisión de la solicitud de capacitación. • Verificación documental y presencial para acreditación del CCR. 		

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Vinder FAU
20131079863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
12:16:16-0600

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Alex Vinder FAU
20131079863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:53:35-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131079863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:50:01-0500

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios en la región y Memoria de gestión del CCR. • Verificación del cumplimiento de requisitos para la creación de la red de bibliotecas públicas. • Verificación de biblioteca inscrita en el RNB. • Verificación del estado situacional de las bibliotecas.
--	--

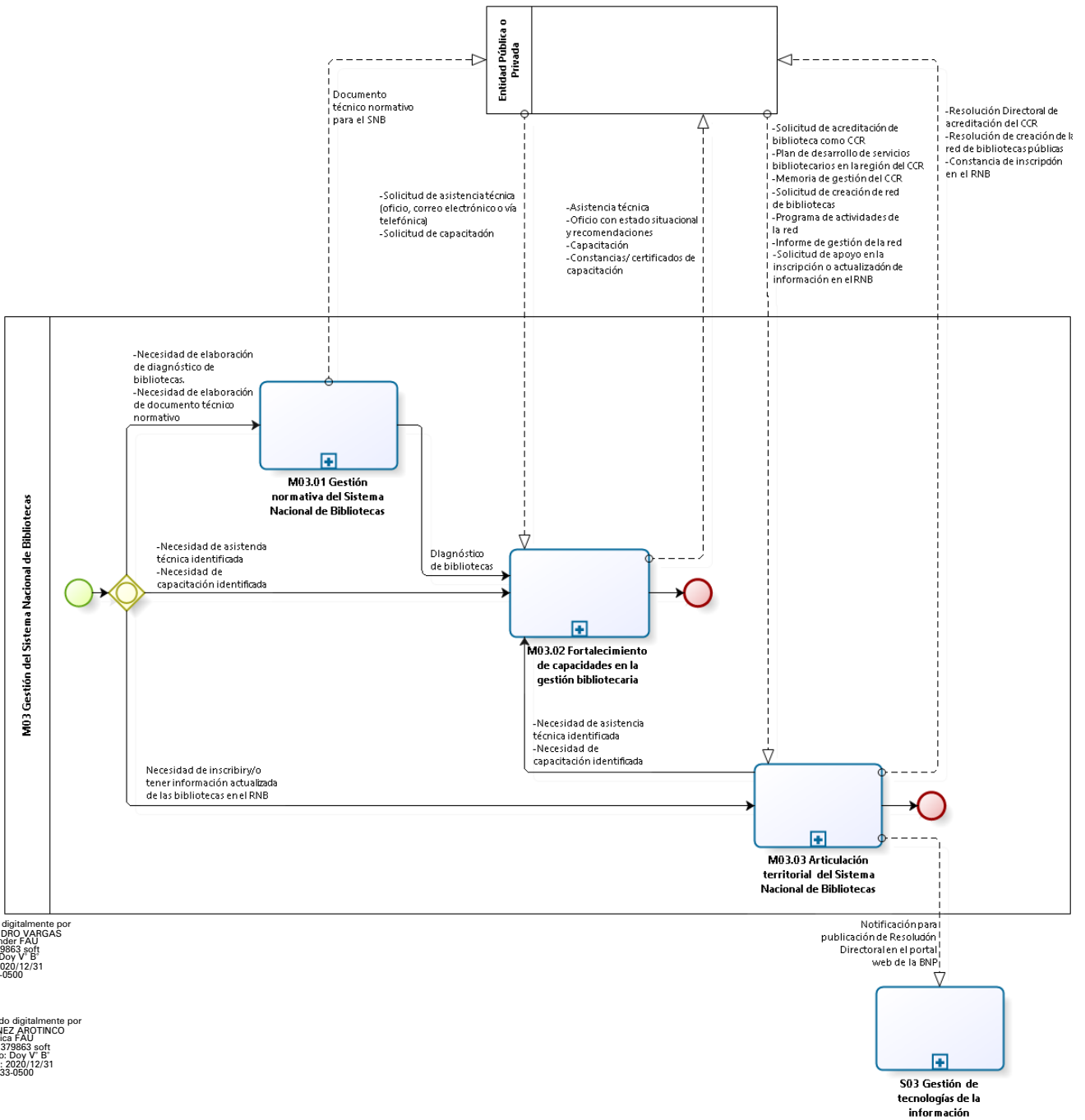
Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Director/a de la DDPB, Coordinador/a del EPBC, Coordinador/a del EADRB, Profesional del EPBC, Profesional del EADRB, Asistente del EPBC y Asistente del EADRB.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP, RNB y Aula virtual de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


 Firmado digitalmente por
 ALEJANDRO VARGAS
 Alex Winder FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/12/31
 12:16:16-0600


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


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

Diagrama de bloques



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Winder FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
12:16:16-0600

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

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



Tipo	Misional
Versión	01

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

Caracterización del Proceso

Objetivo	Fortalecer el Sistema Nacional de Bibliotecas mediante la acreditación de los Centros Coordinadores Regionales, creación de redes de bibliotecas públicas e inscripción y/o actualización de la información de las bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CCR: Centro(s) Coordinador(es) Regional(es). • DDPB: Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • EADRB: Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • RNB: Registro Nacional de Bibliotecas. <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción: Documento que acredita la inscripción de las bibliotecas en el RNB. • Memoria de gestión: Documento de gestión que describe las acciones y logros de una gestión bibliotecaria, en el periodo de un año. • Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios de la región: Documento de gestión que comprende las acciones, actividades y/u operaciones del CCR del Sistema Nacional de Bibliotecas para el cumplimiento de sus funciones, lo cual podrá ser realizado de manera participativa con actores vinculados a la biblioteca. • Red de bibliotecas públicas: Conjunto de bibliotecas gestionadas por los CCR, que se unen para conseguir una mejor oferta de servicios. • RNB: Herramienta que permite al Sistema Nacional de Bibliotecas manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, así como para el respaldo de la búsqueda y obtención de cooperación y financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales. 		
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.		
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de CCR acreditados. • Porcentaje de creación de redes de bibliotecas públicas. • Porcentaje de bibliotecas inscritas o con información actualizada en el RNB. 		
Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entidad Pública. • DDPB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de acreditación de biblioteca como CCR. • Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios en la región del CCR. • Memoria de gestión del CCR. • Solicitud de creación de red de bibliotecas. • Programa de actividades de la red. • Informe de gestión de la red. • Necesidad de inscribir y/o tener información actualizada de las bibliotecas en el RNB. • Solicitud de apoyo en la inscripción o actualización de información en el RNB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral de acreditación del CCR. • Oficios (<i>verificación documental favorable, verificación presencial favorable, denegación de solicitud y notificación de Resolución Directoral de acreditación como CCR</i>). • Necesidad de asistencia técnica identificada. • Necesidad de capacitación identificada. • Notificación para publicación de Resolución Directoral en el portal web de la BNP. • Resolución de creación de la red de bibliotecas públicas. • Oficios (<i>conclusión del trámite y/o no cumplimiento del programa de actividades de la red</i>). • Constancia de inscripción en el RNB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad Pública o Privada. • M03.02.02 Capacitación a operadores que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas. • S03 Gestión de tecnologías de la información.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación documental y presencial para acreditación del CCR. • Revisión del Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios en la región y Memoria de gestión del CCR. • Verificación del cumplimiento de requisitos para la creación de la red de bibliotecas públicas. • Verificación de biblioteca inscrita en el RNB. • Verificación del estado situacional de las bibliotecas. 		

Recursos

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

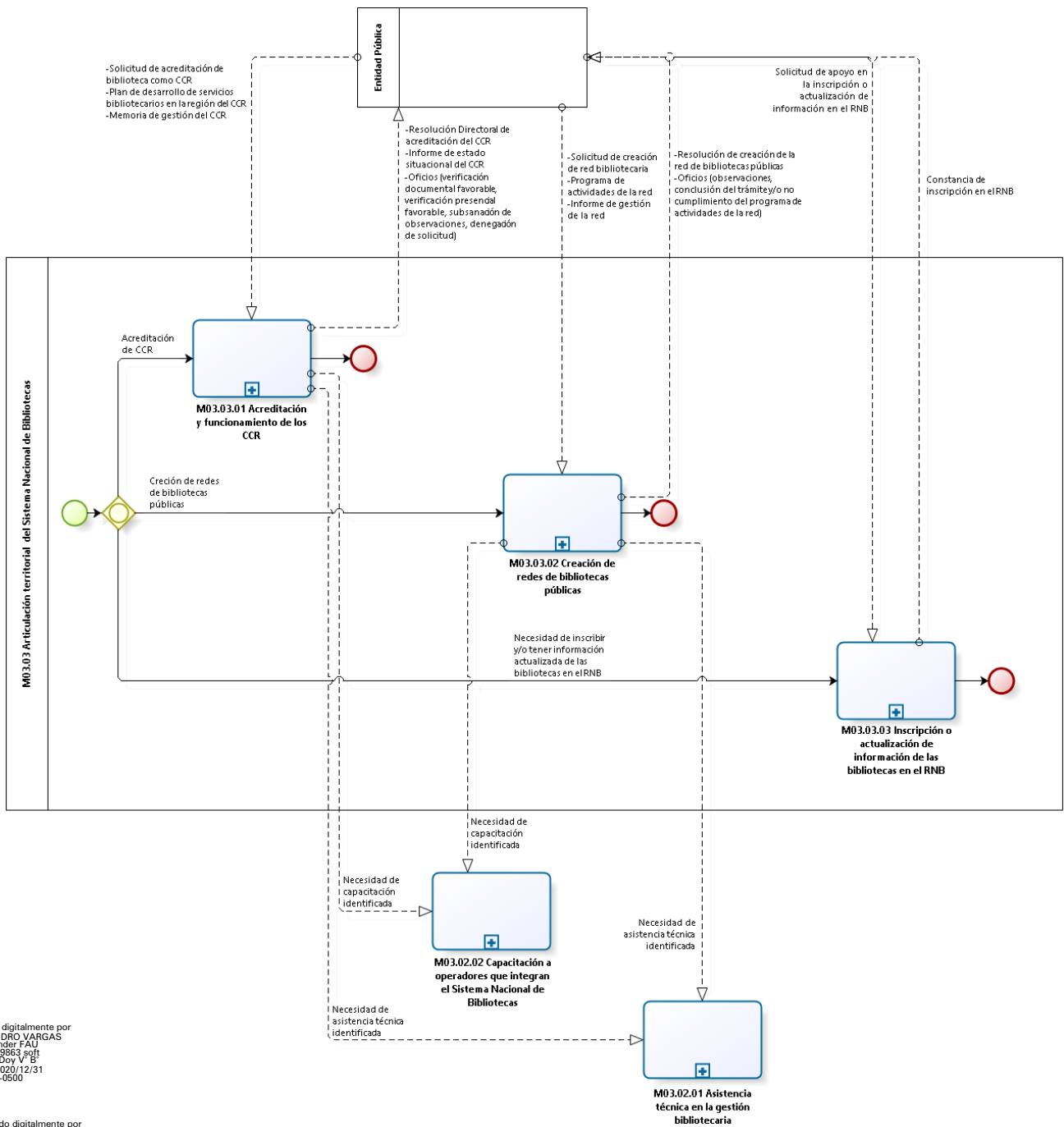
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.
----------------	---

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Winder FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
12:16:16-0600

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

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


Diagrama de bloques




 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
 Alex Winder FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/12/31
 12:16:16-0600


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


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

 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.			
Nivel 1	M03.03	Articulación territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas.			
Nivel 2	M03.03.01	Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales.			


Caracterización del Proceso			
Objetivo	Acreditar y monitorear el funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales como órganos de gestión y enlace técnico normativo entre el Sistema Nacional de Bibliotecas y los servicios bibliotecarios de la Región.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • CCR: Centro(s) Coordinador(es) Regional(es). • DDPB: Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EADRB: Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas. <ul style="list-style-type: none"> • CCR: Es una biblioteca que pertenece a un Gobierno Regional u otro organismo público, debidamente acreditado, que funciona como órgano de gestión y enlace técnico normativo entre el Sistema Nacional de Bibliotecas y los servicios bibliotecarios de su ámbito. • Memoria de gestión: Documento de gestión que describe las acciones y logros de una gestión bibliotecaria, en el periodo de un año. • Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios de la región: Documento de gestión que comprende las acciones, actividades y/u operaciones del CCR del Sistema Nacional de Bibliotecas para el cumplimiento de sus funciones, lo cual podrá ser realizado de manera participativa con actores vinculados a la biblioteca. 		
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de CCR acreditados.		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entidad Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de acreditación de biblioteca como CCR. • Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios en la región del CCR. • Memoria de gestión del CCR. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral de acreditación del CCR. • Oficios (<i>verificación documental favorable, verificación presencial favorable, denegación de solicitud y notificación de Resolución Directoral de acreditación como CCR</i>). • Necesidad de asistencia técnica identificada. • Necesidad de capacitación identificada. • Notificación para publicación de Resolución Directoral en el portal web de la BNP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad Pública. • M03.02.01 Asistencia técnica para la gestión bibliotecaria. • M03.02.02 Capacitación a operadores que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas. • S03 Gestión de tecnologías de la información.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación documental y presencial para acreditación del CCR. • Revisión del Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios en la región y Memoria de gestión del CCR. 		

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

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Winder FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
12:16:16-0600

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

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

 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.			
Nivel 1	M03.02	Articulación territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas.			
Nivel 2	M03.03.02	Creación de redes de bibliotecas públicas.			


Caracterización del Proceso			
Objetivo	Crear redes de bibliotecas públicas con la finalidad de promover la integración y colaboración entre las mismas para brindar adecuados servicios bibliotecarios al/a la ciudadano/a.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • DDPB: Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • EADRB: Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • RNB: Registro Nacional de Bibliotecas. <ul style="list-style-type: none"> • Red de bibliotecas públicas: Conjunto de bibliotecas gestionadas por los Centros Coordinadores Regionales, que se unen para conseguir una mejor oferta de servicios de acceso al conocimiento, a la información y a la cultura para la comunidad, mediante la mutua cooperación. • RNB: Herramienta que permite al Sistema Nacional de Bibliotecas manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, así como para el respaldo de la búsqueda y obtención de cooperación y financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales. 		
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de creación de redes de bibliotecas públicas.		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
•Entidad Pública.	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de creación de red de bibliotecas. •Programa de actividades de la red. •Informe de gestión de la red. 	<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de creación de la red de bibliotecas públicas. •Oficios (<i>conclusión del trámite y/o no cumplimiento del programa de actividades de la red</i>). •Necesidad de asistencia técnica identificada. •Necesidad de capacitación identificada. 	<ul style="list-style-type: none"> •Entidad Pública. •M03.02.01 Asistencia técnica en la gestión bibliotecaria. •M03.02.02 Capacitación a operadores que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas.
Controles	Verificación del cumplimiento de requisitos para la creación de la red de bibliotecas públicas.		

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

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Vinder FAU
20131079863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
12:16:16-0600

Firmado digitalmente por
JIMENA
Anjelica FAU
20131079863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:53:33-0600

Firmado digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131079863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:50:01-0600

 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.			
Nivel 1	M03.03	Articulación territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas.			
Nivel 2	M03.03.03	Inscripción o actualización de información de las bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas.			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Inscribir y/o actualizar la información de las bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas, con la finalidad que dicha información permita la toma de decisiones, la elaboración de planes y programas para el Sistema Nacional de Bibliotecas.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • DDPB: Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • EADRB: Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • RNB: Registro Nacional de Bibliotecas. <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción: Documento que acredita la inscripción de las bibliotecas en el RNB. • RNB: Herramienta que permite al Sistema Nacional de Bibliotecas manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, así como para el respaldo de la búsqueda y obtención de cooperación y financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales. 		
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de bibliotecas inscritas o con información actualizada en el RNB.		
Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> • DDPB. • Entidad Pública o Privada. • M03.02.01 Asistencia técnica en la gestión bibliotecaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de inscribir y/o tener información actualizada de las bibliotecas en el RNB. • Solicitud de apoyo en la inscripción o actualización de información en el RNB. • Biblioteca identificada para inscripción o actualización de información en el RNB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en el RNB. • Biblioteca inscrita o con información actualizada en el RNB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad Pública o Privada. • M03.02.01 Asistencia técnica en la gestión bibliotecaria.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de biblioteca inscrita en el RNB. • Verificación del estado situacional de las bibliotecas. 		

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

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
12:16:0600

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

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


Anexo N° 3:

Fichas de procedimientos y diagramas de flujo del proceso misional M03

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Winder FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
12:16:16-0600

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DDPB-PR-05
	Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales	Versión	01
		Página	2 de 12


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

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional.
Objetivo	Acreditar y monitorear el funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales como órganos de gestión y enlace técnico normativo entre el Sistema Nacional de Bibliotecas y los servicios bibliotecarios de la Región.
Base Normativa	<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° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Resolución Jefatural N° 069-2020-BNP, que aprueba las "Disposiciones para la acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas".
Alcance	Desde la recepción de la solicitud de acreditación por parte de la biblioteca de la entidad pública hasta la emisión y derivación de la memoria de gestión a la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú.
Órganos Involucrados	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. CCR: Centro(s) Coordinador(es) Regional(es). DDPB: Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. EADRB: Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. SNB: Sistema Nacional de Bibliotecas. <ul style="list-style-type: none"> CCR: Es una biblioteca que pertenece a un Gobierno Regional u otro organismo público, debidamente acreditado, que funciona como órgano de gestión y enlace técnico normativo entre el Sistema Nacional de Bibliotecas y los servicios bibliotecarios de su ámbito. Evaluador/a: Es un/a servidor/a de la BNP con formación profesional en bibliotecología o afines, designado por la DDPB para verificar el nivel de cumplimiento de los requisitos mínimos por parte de una biblioteca con el fin de ser acreditada como CCR del SNB. Memoria de gestión: Documento de gestión que describe las acciones y logros de una gestión bibliotecaria, en el periodo de un año. Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios de la región: Documento de gestión que comprende las acciones, actividades y/u operaciones del CCR del SNB para el cumplimiento de sus funciones, lo cual podrá ser realizado de manera participativa con actores vinculados a la biblioteca.
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.

Condiciones Generales	
	-

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de acreditación de biblioteca como CCR. 	<ul style="list-style-type: none"> Entidad Pública.

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

 Formato: Digital <small>Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0900</small>	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
---	---	-----------------------------------


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

Firmado digitalmente por ALEJANDRO VILLALBA ALVARADO FAU 20131579883 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/12/31 12:16:16-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ALVARADO ANGELICA FAU 20131579883 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/12/31 10:53:33-0500



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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DDPB-PR-05
	Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales	Versión	01
		Página	5 de 12


31	Consolidar informes situacionales, elaborar memoria de gestión y derivar. Nota: Se realiza de forma anual.	Informes de estado situacional de los CCR	DDPB	Profesional del EADRB
32	Recibir y derivar memoria de gestión. Herramienta: e-GD BNP.	-	DDPB	Coordinador/a del EADRB
33	Recibir memoria de gestión y derivar a la Jefatura de la BNP. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	-	DDPB	Director/a
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de acreditación. Memoria de gestión. 				
Registros				
-				

Anexos

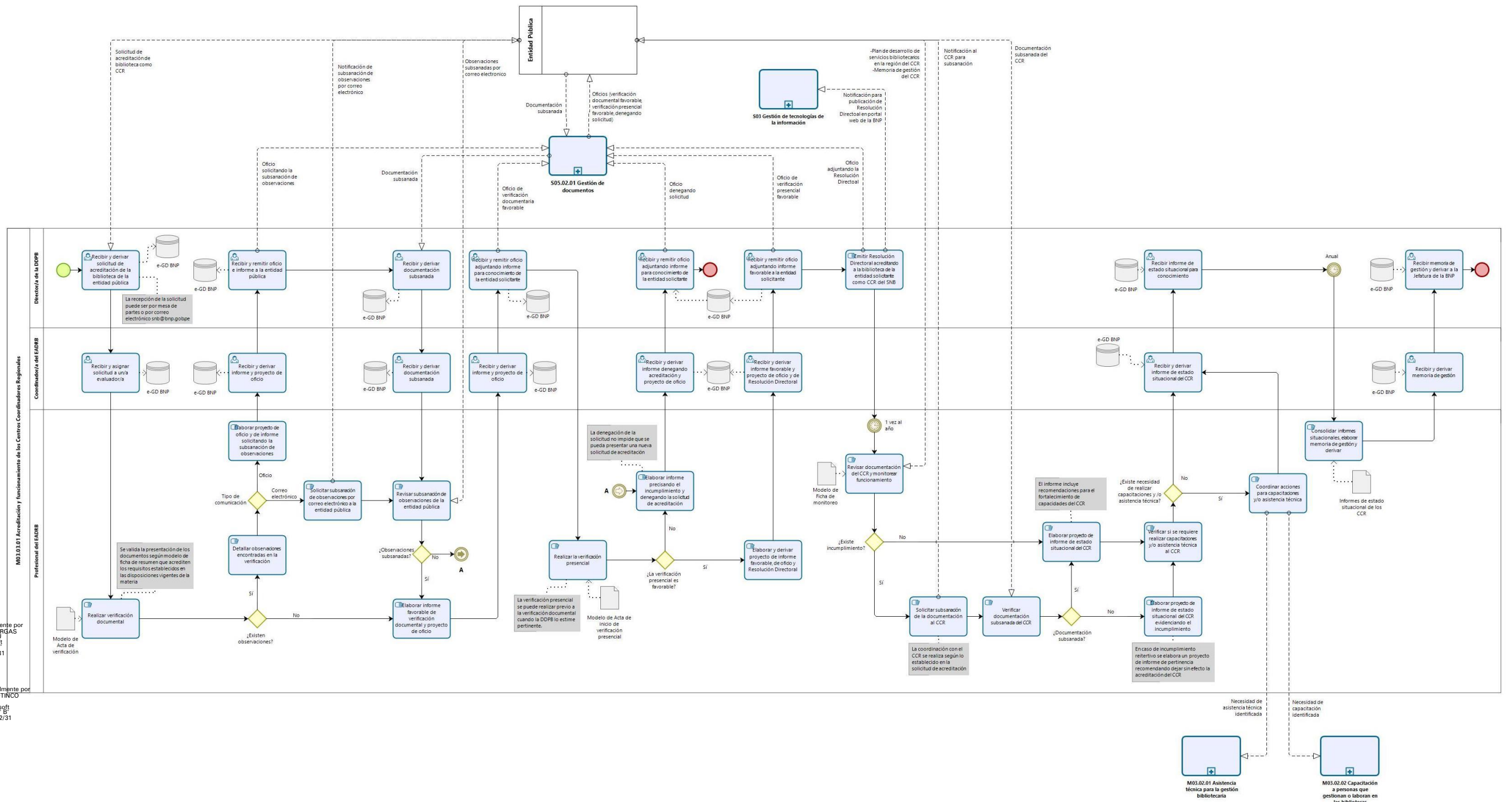
- Anexo N°1: Modelo de ficha resumen de presentación de la documentación.
- Anexo N°2: Modelo de acta de verificación.
- Anexo N°3: Modelo de acta de inicio de verificación presencial.
- Anexo N°4: Modelo de plan de desarrollo de servicios bibliotecarios en la región.
- Anexo N°5: Modelo de memoria de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


 Firmado digitalmente por
 ALEJANDRO VARGAS
 Alex Winder FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/12/31
 12:16:16-0600


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


 Formato: Digital <small>por MALDONADO NICOLA JIMENEZ FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500</small>	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 ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

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

	Procedimiento	Código	DDPB-PR-05
	Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales	Versión	01
		Página	7 de 12


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

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


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


 Firmado digitalmente por
 ALEJANDRO VARGAS
 Alex Winder FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/12/31
 12:16:16-0600


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

 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
 MALDONADO
 MALDONADO
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/12/31
 10:50:01-0500

	Procedimiento	Código	DDPB-PR-05
	Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales	Versión	01
		Página	8 de 12


Anexo N° 2: Modelo de acta de verificación

ACTA DE VERIFICACIÓN					
Entidad solicitante				Fecha de verificación	___/___/___
Nombre de la Biblioteca				Tipo de verificación	Documental
Dirección					Presencial (*)
Componente					
Descripción					
Requisito	Medio de Verificación	Folio(s)*	Cumple	Observaciones	
Comentarios y/o Sugerencias					
<p>En mi condición de evaluador/a, doy fe de que la información contenida en el presente formato se ajusta a la verdad y refleja la realidad de la biblioteca que pretende ser acreditada como Centro Coordinador Regional del Sistema Nacional de Bibliotecas en relación con los requisitos mínimos solicitados durante la etapa de verificación.</p>					
Firma					
Nombres y apellidos					
DNI					
Fecha	___/___/___				
<p>*El campo Folio(s) solo será usado para la verificación documentaria Se pueden utilizar los códigos para el llenado de los requisitos y medios de verificación establecidos en el cuadro N°01 de las "Disposiciones para acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas"</p>					

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


 Firmado digitalmente por
 ALEJANDRO VARGAS
 Alex Winder FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/12/31
 12:16:16-0600


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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DDPB-PR-05
	Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales	Versión	01
		Página	9 de 12

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

ACTA DE INICIO DE VERIFICACIÓN PRESENCIAL

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

entes:

Por la Biblioteca Nacional del Perú:

Nombres y apellidos (*)	Cargo

a autoridad de la entidad:

Nombres y apellidos	Cargo

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

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

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


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

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Winder FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
12:16:16-0600

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

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

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

	Procedimiento	Código	DDPB-PR-05
	Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales	Versión	01
		Página	10 de 12

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

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

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

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

III. ALCANCE

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


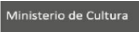

IV. BASE LEGAL

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

V. CONTENIDO

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

Programación de actividades del Plan

  	PLAN DE DESARROLLO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS														
UNIDAD ORGÁNICA :											AÑO:				
AREA :											BIBLIOTECA:				
OBJETIVO :															
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA :															
ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL S/.	PROGRAMACIÓN												META FÍSICA ANUAL
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

VI. ANEXOS

Directorio de colaboradores
Otros documentos que considere necesario.


 Firmado digitalmente por
 ALEJANDRO VARGAS
 Alex Winder FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/12/31
 12:16:16-0600


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

Anexo N° 5: Modelo de memoria de gestión

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

I. INTRODUCCIÓN

II. ANTECEDENTES

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

III. BASE NORMATIVA

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

IV. OBJETIVOS

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

V. BIBLIOTECAS INTEGRANTES DEL CCR

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

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

VI. CONTENIDO

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

VII. ANEXOS

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




Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Winder FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
12:16:16-0600




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

Anexo N° 6: Modelo de ficha de monitoreo

 PERÚ Ministerio de Cultura Biblioteca Nacional del Perú	N°: <input type="text"/> FECHA: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																								
CENTRO COORDINADOR REGIONAL DE BIBLIOTECAS DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS (CCR DEL SNB) Ficha de monitoreo																									
I. DATOS GENERALES (Responsable del Centro Coordinador Regional de Bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas)																									
Nombres <input type="text"/> Apellidos <input type="text"/> DNI <input type="text"/> Teléfono fijo/Celular <input type="text"/> Cargo <input type="text"/> Profesión <input type="text"/> Correo electrónico <input type="text"/> Fecha de Inicio a cargo del CCR del SNB <input type="text"/> Nombre del CCR del SNB <input type="text"/> Departamento <input type="text"/>																									
II. GESTIÓN DEL CENTRO COORDINADOR REGIONAL DE BIBLIOTECAS DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS																									
¿Número de personas que laboran en el CCR del SNB? <input type="text"/>																									
Número de bibliotecas identificadas en su jurisdicción según tipo:	N° Bibliotecas Municipales <input type="text"/> N° Bibliotecas Académicas <input type="text"/> N° Bibliotecas Escolares <input type="text"/> N° Bibliotecas Especializadas <input type="text"/> N° Bibliotecas Comunes <input type="text"/> Otras bibliotecas <input type="text"/>																								
III. CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ANUALES PROGRAMADAS POR EL CCR DEL SNB																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividades</th> <th>Unidad de medida</th> <th>Meta física anual</th> <th colspan="2">Cumplimiento</th> <th>% de cumplimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/> SI</td> <td><input type="text"/> No</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/> SI</td> <td><input type="text"/> No</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/> SI</td> <td><input type="text"/> No</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Actividades	Unidad de medida	Meta física anual	Cumplimiento		% de cumplimiento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> SI	<input type="text"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> SI	<input type="text"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> SI	<input type="text"/> No	<input type="text"/>	
Actividades	Unidad de medida	Meta física anual	Cumplimiento		% de cumplimiento																				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> SI	<input type="text"/> No	<input type="text"/>																				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> SI	<input type="text"/> No	<input type="text"/>																				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> SI	<input type="text"/> No	<input type="text"/>																				
IV. COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS DEL RESPONSABLE/INFORMANTE DEL CCR DEL SNB																									
V. OBSERVACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA BNP																									
VI. IMÁGENES DEL CCR DEL SNB																									
Se adjuntan imágenes del CCR del SNB																									

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Winder FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
12:16:16-0600

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DDPB-PR-06
	Creación de redes de bibliotecas públicas	Versión	01
		Página	2 de 7

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

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional.
Objetivo	Crear redes de bibliotecas públicas con la finalidad de promover la integración y colaboración entre las mismas para brindar adecuados servicios bibliotecarios al/a ciudadano/a.
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° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. • Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Resolución Jefatural N° 145-2019-BNP, que aprueba las "Disposiciones para la creación y funcionamiento de Redes de Bibliotecas Públicas Municipales". • Resolución Jefatural N° 136-2019-BNP, que aprueba las "Disposiciones para la inscripción y actualización de información en el Registro Nacional de Bibliotecas".
Alcance	Desde la recepción de la solicitud de creación de la red de bibliotecas hasta la notificación producto del seguimiento al cumplimiento del programa de actividades de la red.
Órganos involucrados	Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú y Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • DDPB: Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • EADR: Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • J: Jefatura de la BNP. • RNB: Registro Nacional de Bibliotecas. <p>• Red de bibliotecas públicas: Conjunto de bibliotecas gestionadas por los Centros Coordinadores Regionales, que se unen para conseguir una mejor oferta de servicios de acceso al conocimiento, a la información y a la cultura para la comunidad, mediante la mutua cooperación.</p> <p>• RNB: Herramienta que permite al Sistema Nacional de Bibliotecas manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, así como para el respaldo de la búsqueda y obtención de cooperación y financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales.</p>
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Vinder FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
12:18:16-0500

Condiciones Generales

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

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

Requisitos para iniciar el procedimiento


Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud de creación de red de bibliotecas.	• Entidad Pública (S05.02.01 Gestión de documentos).

Desarrollo del Procedimiento

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

Formato: Digital Firmado digitalmente por MALDONADO Fabian Alejandro FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
---	---	-----------------------------------


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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DDPB-PR-06
	Creación de redes de bibliotecas públicas	Versión	01
		Página	3 de 7


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

Firmado digitalmente por ALEXANDRO VARGAS Alex Vinder 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/12/31 12:12:16-0500

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

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 MALDONADO JIMENEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DDPB-PR-06
	Creación de redes de bibliotecas públicas	Versión	01
		Página	4 de 7

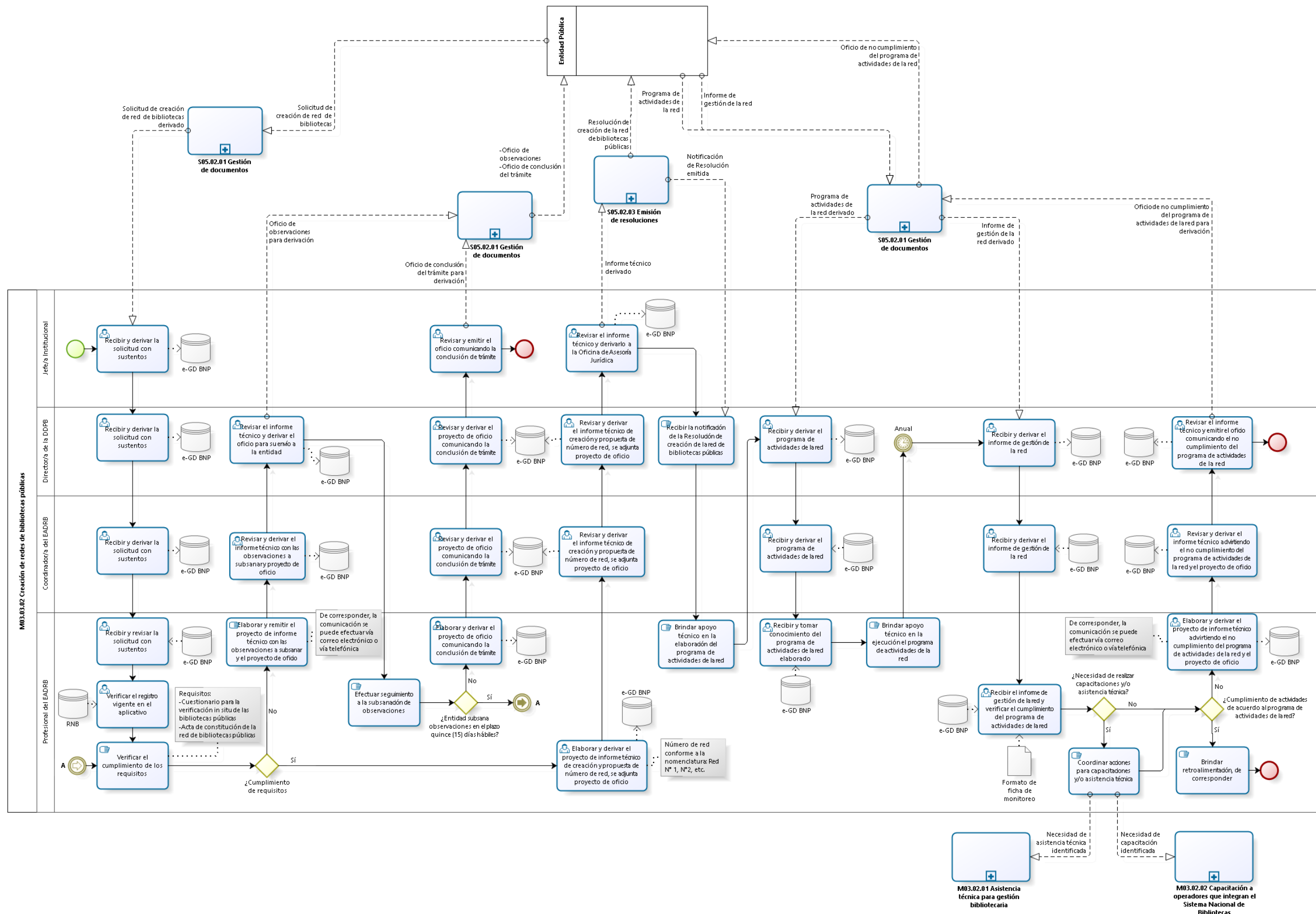
23	Recibir y tomar conocimiento del programa de actividades de la red elaborado.	-	DDPB	Profesional del EADRB
24	Brindar apoyo técnico en la ejecución el programa de actividades de la red.	-	DDPB	Profesional del EADRB
	Entidad Pública: Envío del informe de gestión de la red, recepción en la BNP mediante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

Anexo

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

 Formato: Digital <small>Firmado digitalmente por MALDONADO, ANGELICA FAU 20131379883 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500</small>	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 ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V.B Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DDPB-PR-06
	Creación de redes de bibliotecas públicas	Versión	01
		Página	6 de 7

Anexo N° 1: Modelo de ficha de monitoreo

Ficha de monitoreo de la red de bibliotecas públicas municipales de

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

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

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

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

PCA = Porcentaje de cumplimiento de actividades.

AC = Actividades cumplidas.


NA = Número de actividades programadas.


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

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

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Winder FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
12:16:16-0600

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

	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
MADONAZO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:50:01-0500

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

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

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


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

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

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


 Firmado digitalmente por
 ALEJANDRO VARGAS
 Alex Winder FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/12/31
 12:16:0600


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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DDPB-PR-07
	Inscripción o actualización de información de las bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas	Versión	01
		Página	2 de 5


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

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional.
Objetivo	Inscribir y/o actualizar la información de las bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas, con la finalidad que dicha información permita la toma de decisiones, la elaboración de planes y programas para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
Base Normativa	<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. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Resolución Jefatural N° 136-2019-BNP, que aprueba las "Disposiciones para la inscripción y actualización de información en el Registro Nacional de Bibliotecas".
Alcance	Desde la asignación de la gestión para la inscripción o actualización de la información en el Registro Nacional de Bibliotecas al Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas, apoyo a solicitud de la entidad o verificación en el Registro Nacional de Bibliotecas hasta la derivación del informe técnico del estado situacional de las bibliotecas a la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú.
Órganos involucrados	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • DDPB: Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias. • EADRB: Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • RNB: Registro Nacional de Bibliotecas. • SNB: Sistema Nacional de Bibliotecas. <p>• Constancia de inscripción: Documento que acredita la inscripción de las bibliotecas en el RNB.</p> <p>• RNB: Herramienta que permite al SNB manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, así como para el respaldo de la búsqueda y obtención de cooperación y financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales.</p>
Dueño del Proceso	Director/a de la DDPB.

Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> • La DDPB coordina la difusión de la inscripción o actualización de información de las bibliotecas en el RNB a través de los medios de comunicaciones de la BNP y/o mediante oficios enviados a las entidades. • Las entidades a registrar en el aplicativo RNB y que cuenten con bibliotecas son: <ul style="list-style-type: none"> - Los centros coordinadores regionales del SNB. - Las bibliotecas públicas de los gobiernos regionales y de las municipalidades provinciales, distritales y de los centros poblados. - Las bibliotecas de los organismos públicos y de las instituciones educativas. - Las bibliotecas privadas que deseen inscribirse en el RNB. 	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de inscribir y/o tener información actualizada de las bibliotecas en el RNB. • Solicitud de apoyo en la inscripción o actualización de información en el RNB. 	<ul style="list-style-type: none"> • DDPB. • Entidad Pública o Privada.


Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de inscribir y/o tener información actualizada de las bibliotecas en el RNB: Empieza en 1. • Apoyo a solicitud de la Entidad: Empieza en 4. • Verificación de la información de inscripción o actualización en el SNB: Empieza en 9. 			

 Formato: Digital <small>Firmado digitalmente por MALDONADO, JIMENEZ, FAU 20131379883 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500</small>	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
---	---	-----------------------------------

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO YARCA
Alex Yarca FAU
20131379883 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
12:16:0600

Firmado digitalmente por
JIMENEZ, FAU
FAU 20131379883 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:53:33-0500


Firmado digitalmente por
MALDONADO, JIMENEZ, FAU 20131379883 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:50:01-0500

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DDPB-PR-07
	Inscripción o actualización de información de las bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas	Versión	01
		Página	3 de 5


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

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VILLALBA
Alex Viller
2013137983 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:53:33-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ ARCO
Jorge
2013137983 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:53:33-0500

 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
MILDONADO
MILDONADO
2013137983 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:50:01-0500


 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DDPB-PR-07
	Inscripción o actualización de información de las bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas	Versión	01
		Página	4 de 5

13	Categorizar en estado aprobado y notificar a la entidad. Nota: -Se genera el código del SNB. -Con el registro aprobado se emite una alerta solicitando la firma del/de la Director/a. Herramienta: RNB.	-	DDPB	Profesional del EADRB
14	Firmar la constancia de inscripción en el aplicativo y notificar la generación a la entidad. Herramienta: RNB.	-	DDPB	Director/a
15	Elaborar y remitir propuesta de informe técnico del estado situacional de las bibliotecas del SNB y adjuntar reporte anual del RNB. Nota: Actividad efectuada de forma anual. Herramienta: RNB.	-	DDPB	Profesional del EADRB
16	Revisar y derivar el informe técnico del estado situacional de las bibliotecas del SNB.	-	DDPB	Coordinador/a del EADRB
17	Revisar y derivar a la Jefatura del BNP el informe técnico del estado situacional de las bibliotecas del SNB. Nota: Se deriva con la finalidad de toma de conocimiento y de corresponder para efectuar acciones que coadyuven en la mejora del SNB. Fin del procedimiento.	-	DDPB	Director/a
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inscripción y/o actualización en el RNB. • Constancia de inscripción del RNB. 				
Registros				
-				

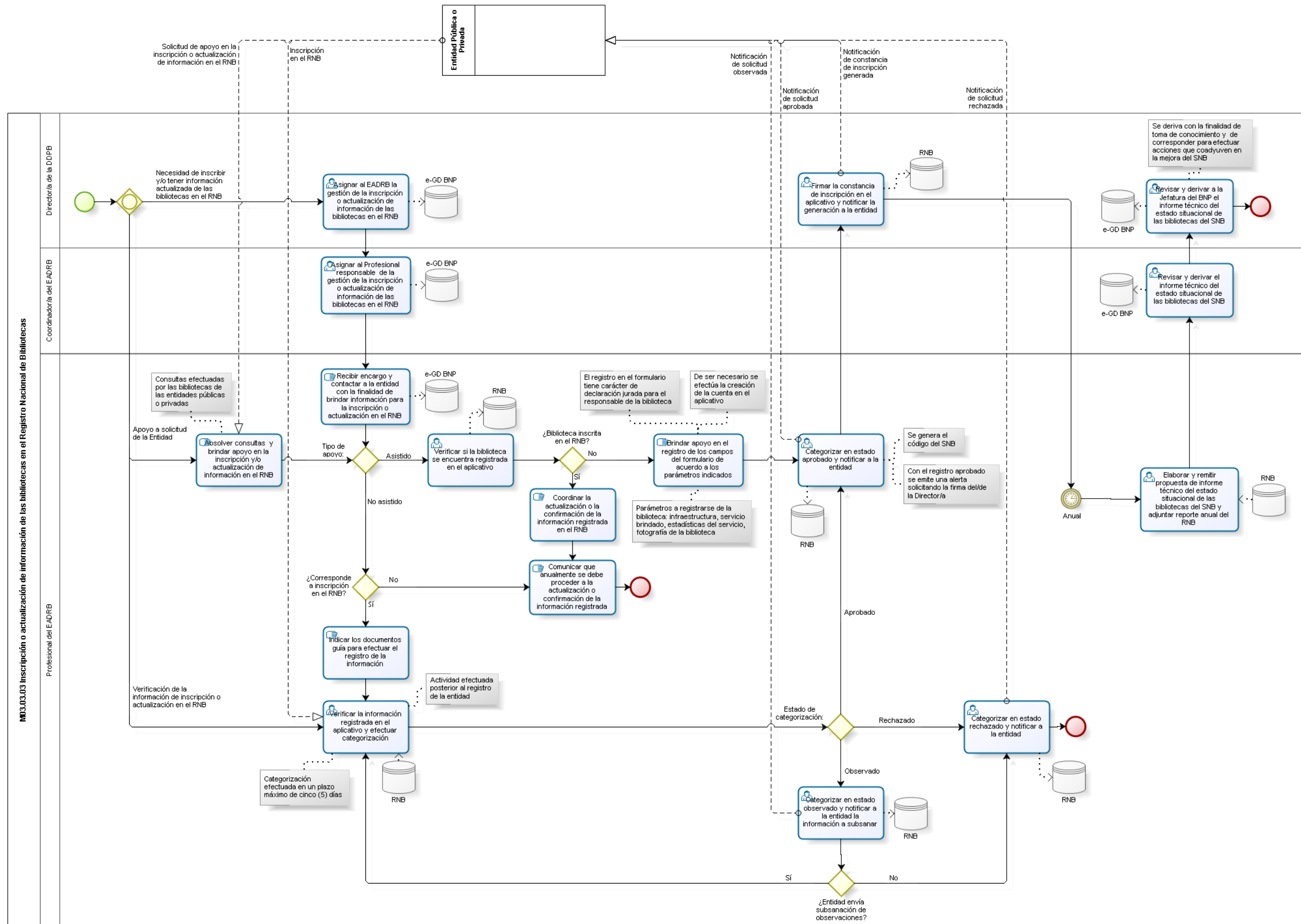
Anexos
No aplica.


 Firmado digitalmente por
 ALEJANDRO VARGAS
 Alex Winder FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2020/12/31
 12:16:16-0600


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

 Formato: Digital <small>Firmado digitalmente por MALDONADO FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/12/31 10:50:01-0500</small>	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 ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V.B Fecha: 2020/12/31 12:15:16-0500

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

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

Anexo N° 4:

Fichas de indicadores del proceso misional M03

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Winder FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
12:16:16-0600

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

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

INDICADOR N° 2: PORCENTAJE DE CENTROS COORDINADORES REGIONALES ACREDITADOS

 biblioteca nacional del Perú	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	M03.03.01 Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales.
Objetivo	Acreditar y monitorear el funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales como órganos de gestión y enlace técnico normativo entre el Sistema Nacional de Bibliotecas y los servicios bibliotecarios de la Región.
Indicador	Porcentaje de Centros Coordinadores Regionales acreditados.
Finalidad del Indicador	Medir el porcentaje de Centros Coordinadores Regionales acreditadas del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Fórmula	<ul style="list-style-type: none"> • $X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • X_i: Porcentaje de Centros Coordinadores Regionales acreditados, en el semestre i. • A_i: Número de Centros Coordinadores Regionales acreditados, en el semestre i. • B_i: Número de Centros Coordinadores Regionales planificados en acreditar, en el semestre i. • i: 1,2.
Unidad de Medida	Porcentaje.
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes del semestre a evaluar.
Línea Base	-
Meta	75% (2021), 85% (2022).
Fuente de datos	<p>"Registro de Centros Coordinadores Regionales"</p> <p><i>Información contrastada mediante Resoluciones Directorales publicadas en el Portal de Transparencia de la BNP o mediante informes o memorandos gestionados a través del Sistema de información e-Gestión Documental de la BNP.</i></p>
Responsable	Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes Bibliotecarias de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VILLALBA
Alex Villalba
20131379863 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2020/12/31
12:16:16-0600




Firmado digitalmente por
JIMENA SUZUKI
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2020/12/31
10:53:33-0500



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

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


 biblioteca nacional del Perú	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	M03.03.02 Creación de redes de bibliotecas públicas.
Objetivo	Crear redes de bibliotecas públicas con la finalidad de promover la integración y colaboración entre las mismas para brindar adecuados servicios bibliotecarios al/a la ciudadano/a.
Indicador	Porcentaje de creación de redes de bibliotecas públicas.
Finalidad del Indicador	Medir el porcentaje de creación de redes de bibliotecas públicas producto de las solicitudes de las entidades públicas.
Fórmula	<ul style="list-style-type: none"> • $X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ Dónde: <ul style="list-style-type: none"> • X_i: Porcentaje de creación de redes de bibliotecas públicas, en el semestre i. • A_i: Número de redes de bibliotecas públicas creadas, en el semestre i. • B_i: Número de redes de bibliotecas públicas a crearse, en el semestre i. • i: 1,2.
Unidad de Medida	Porcentaje.
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes del semestre a evaluar.
Línea Base	-
Meta	75% (2021), 85% (2022).
Fuente de datos	"Registro de Redes de Bibliotecas Públicas" <i>Información contrastada mediante Resoluciones Jefaturales publicadas en el Portal de Transparencia de la BNP o mediante informes o memorandos gestionados a través del Sistema de información e-Gestión Documental de la BNP.</i>
Responsable	Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes Bibliotecarias de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Winder FAU
20131278863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
12:16:16-0500

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

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

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

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	M03.03.03 Inscripción o actualización de información de las bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas.
Objetivo	Inscribir y/o actualizar la información de las bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas, con la finalidad que dicha información permita la toma de decisiones, la elaboración de planes y programas para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
Indicador	Porcentaje de bibliotecas inscritas o con información actualizada en el Registro Nacional de Bibliotecas.
Finalidad del Indicador	Medir el número de bibliotecas que efectuaron inscripción o actualización de su información en el Registro Nacional de Bibliotecas.
Fórmula	<ul style="list-style-type: none"> • $X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ Dónde: <ul style="list-style-type: none"> • X_i: Porcentaje de bibliotecas inscritas o con información actualizada en el Registro Nacional de Bibliotecas, en el trimestre i. • A_i: Número bibliotecas inscritas o con información actualizada en el Registro Nacional de Bibliotecas, en el trimestre i. • B_i: Número de bibliotecas inscritas o con información actualizada en el Registro Nacional de Bibliotecas que son planificadas, en el trimestre i. • i: 1,2,3,4.
Unidad de Medida	Porcentaje.
Frecuencia	Trimestral.
Oportunidad de Medida	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes del trimestre a evaluar.
Línea Base	-
Meta	75% (2021), 85% (2022).
Fuente de datos	Registro Nacional de Bibliotecas.
Responsable	Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes Bibliotecarias de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.


Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS
Alex Vinder FAU
201313179683 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2020/12/31
12:16:16-0600


Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
201313179683 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2020/12/31
10:53:33-0500


Firmado digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 201313179683 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2020/12/31
10:50:01-0500



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