



Resolución de Gerencia General

N° 038-2019-BNP-GG

Lima, 29 MAYO 2019

VISTOS:

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

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que en su Numeral 3.2 "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública" establece que la gestión por procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz, y logren resultados que los beneficien. Para ello, se deberán priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo con la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico Institucional y a sus competencias para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el "Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones", que forma parte integrante de la presente Resolución.

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

Regístrese y comuníquese.


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





PERÚ Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

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

Código: OPP-MA-01

Versión: 01



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

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



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

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

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

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	BASE NORMATIVA	4
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	5
5.	CONTENIDO	5
5.1.	Inventario de procesos	5
5.2.	Ficha de procesos y diagrama de bloques	6
5.3.	Ficha de procedimiento y diagrama de flujo	8
5.4.	Ficha de indicadores.....	9
6.	ANEXOS	10



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

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

El presente manual de procedimientos (en adelante, MAPRO) es de aplicación para todo el personal de la BNP que interviene en la ejecución de los procedimientos descritos.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura.
- Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 010-2004-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura.
- Decreto Supremo N° 017-98-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG, que aprueba los Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú.



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

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

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones:

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

4.2. Abreviaturas:

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



5. CONTENIDO

5.1. Inventario de procesos

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

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

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

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

5.2. Ficha de procesos y diagrama de bloques

La ficha de procesos muestra la caracterización del proceso, objetivo, dueño, nombre de indicador, entradas (insumos), salidas (productos), recursos, entre otros, con el objeto de facilitar su comprensión; asimismo, el diagrama de bloques refleja el alcance del proceso, el nivel de despliegue inmediato y la interacción con las entidades y órganos de la BNP. Las fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso M01 – Gestión de las colecciones se presentan en el Anexo N° 2 y se muestran en el siguiente orden:

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



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

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

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



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

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

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

5.3. Ficha de procedimiento y diagrama de flujo

La ficha de procedimiento describe la ejecución de actividades que conforman un proceso, permitiendo una operación coherente; asimismo, el diagrama de flujo refleja la forma gráfica de la representación de un proceso desagregado en actividades. Las fichas de procedimiento y diagramas de flujo del proceso M01 – Gestión de las colecciones se presentan en el Anexo N° 3 y se muestran en el siguiente orden:

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



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

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

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



5.4. Ficha de indicadores

Documento que muestra la descripción de un indicador el cual ayudará a detectar la brecha entre lo planificado y lo obtenido. Las fichas de indicadores del proceso M01 – Gestión de las colecciones se presentan en el Anexo N° 4 y se muestran en el siguiente orden:

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

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

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

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

6. ANEXOS

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

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

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

Anexo N° 4: Fichas de indicadores



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

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

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



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



Anexo N° 2:

Fichas de procesos y diagramas de bloques



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

Caracterización del Proceso

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

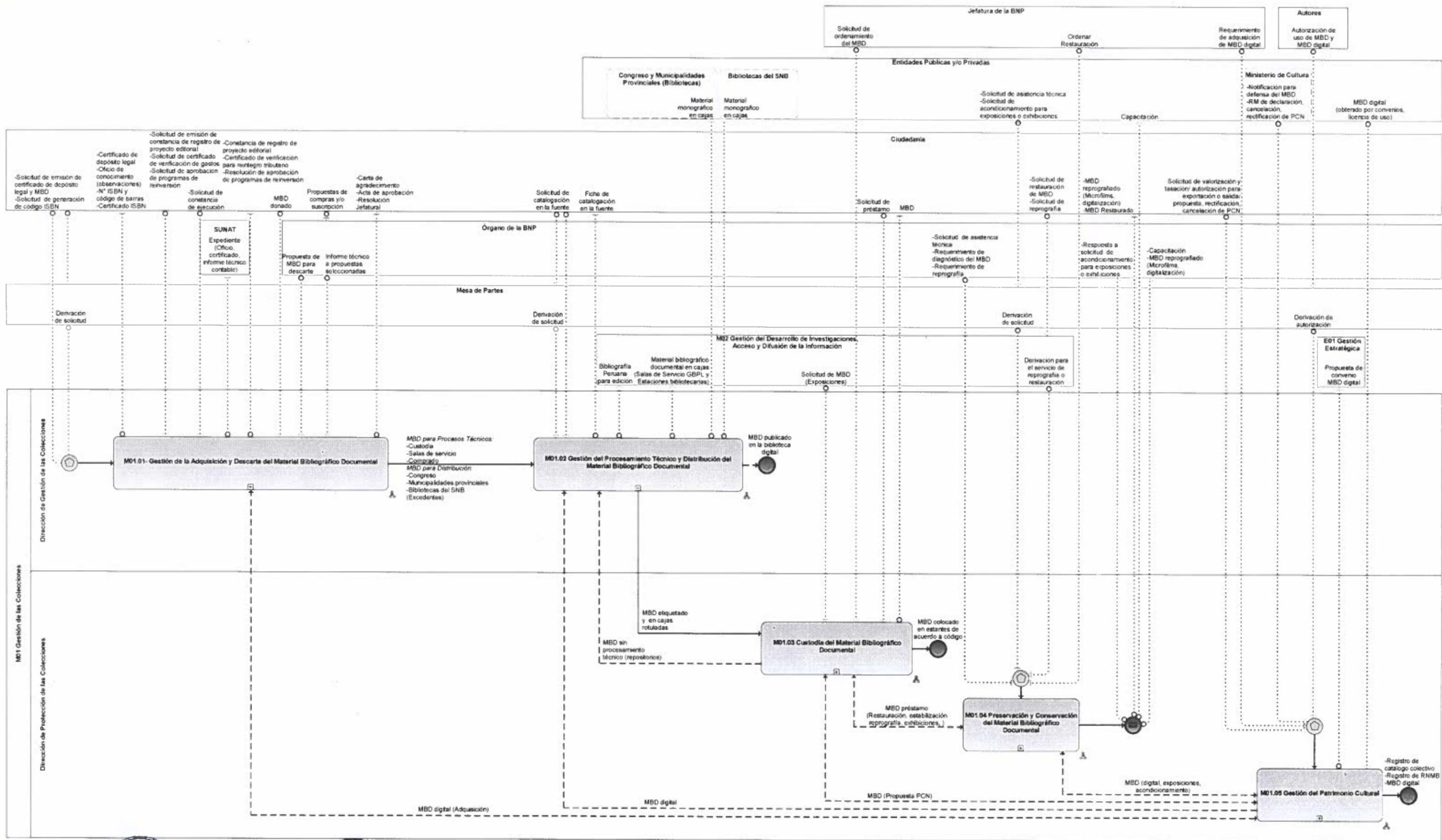
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<p>Ciudadanía. Entidades públicas y privadas. Bibliotecas integrantes del SNB. • DGC. • DAPI. • DPC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de emisión de certificado de depósito legal. • Solicitud de generación de N° ISBN y código de barras. • Solicitud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



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

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





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

Caracterización del Proceso

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

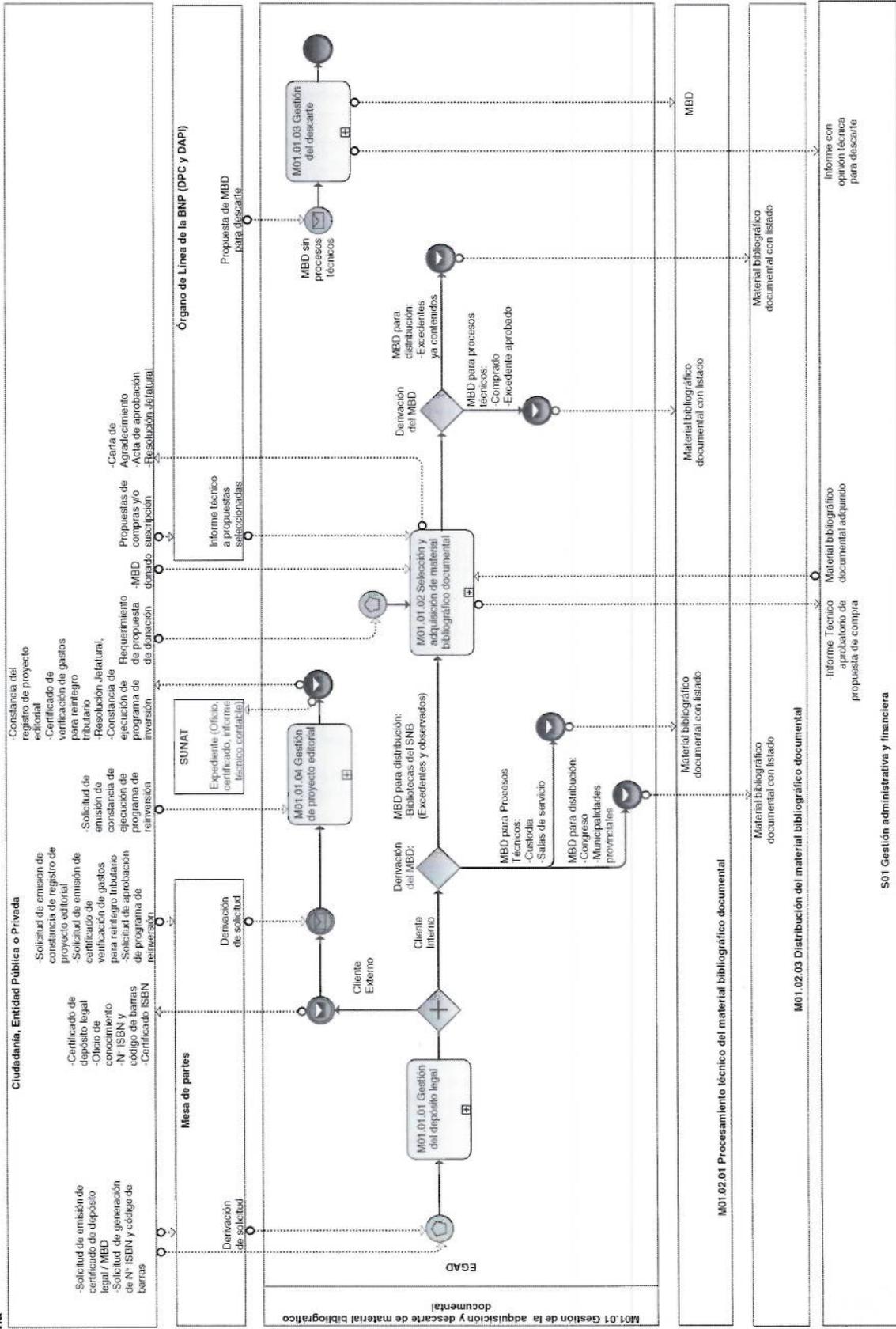
Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes
  <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. Entidad Pública o Privada. • DGC. • DAPI. • DPC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de emisión de certificado de depósito legal. • Solicitud de generación de N° ISBN y código de barras. • Solicitud de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

Recursos

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



Diagrama



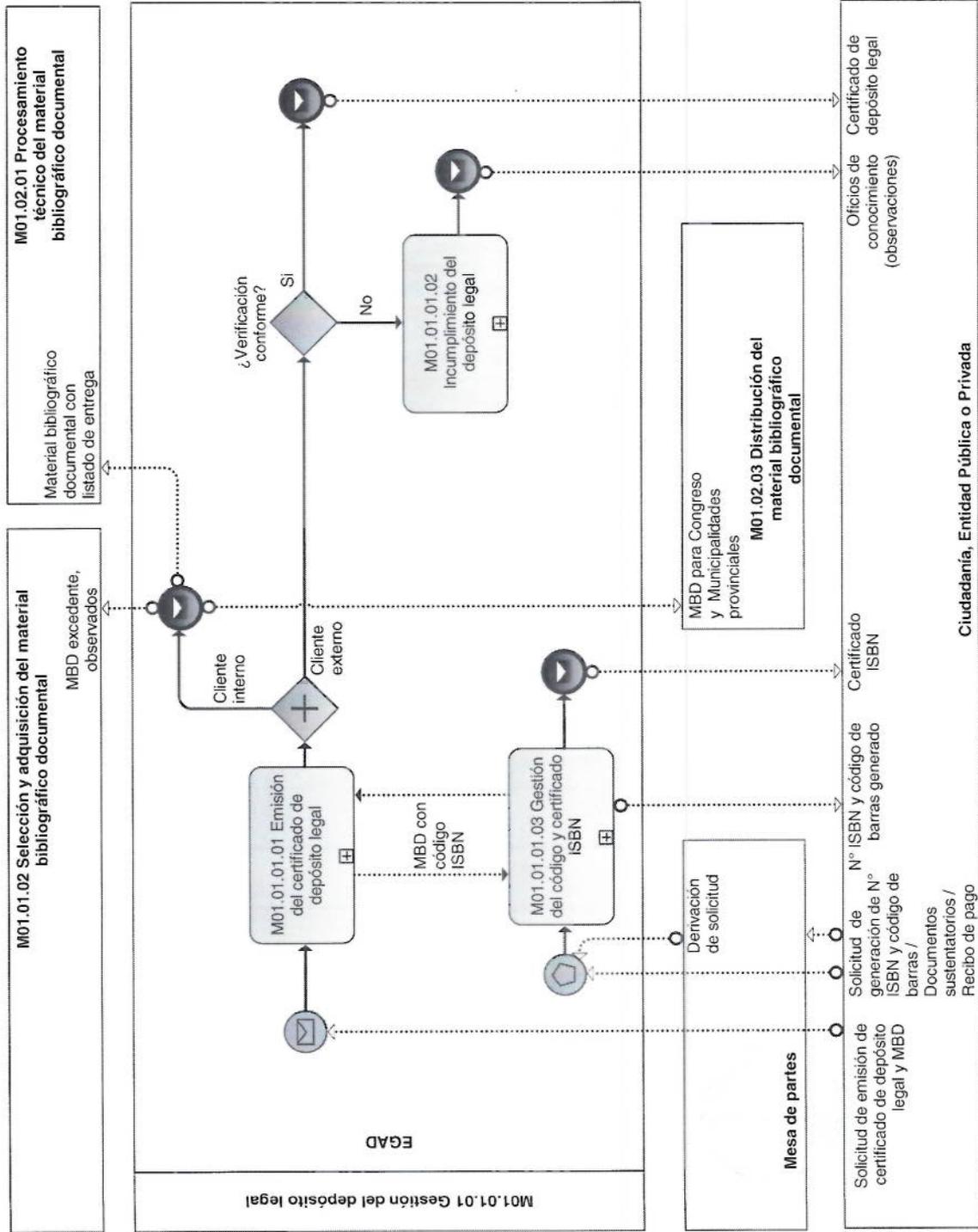
 bnp biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.01.01	Gestión del depósito legal			

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

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



Diagrama



Ciudadanía, Entidad Pública o Privada

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

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

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



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

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

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



 biblioteca nacional del peru		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.01.01	Gestión del depósito legal			
Nivel 3	M01.01.01.03	Gestión del código y certificado ISBN			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Evaluar las solicitudes de generación del número de ISBN, código de barras y emitir la conformidad.		
Siglas y Definiciones	EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. ISBN: Número Estándar Internacional de Libros. RISBN: Sistema de Registro del Número Estándar Internacional de Libros.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidad Pública o Privada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de generación de N° ISBN y código de barras. • Documentos sustentatorios. • Comprobante de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de ISBN y código de barras. • Certificado ISBN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidad Pública o Privada. • DGC.
Controles	Revisiones.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe(a) del EGAD, Bibliotecólogo(a).
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	RISBN.
Equipos	Equipo de cómputo.



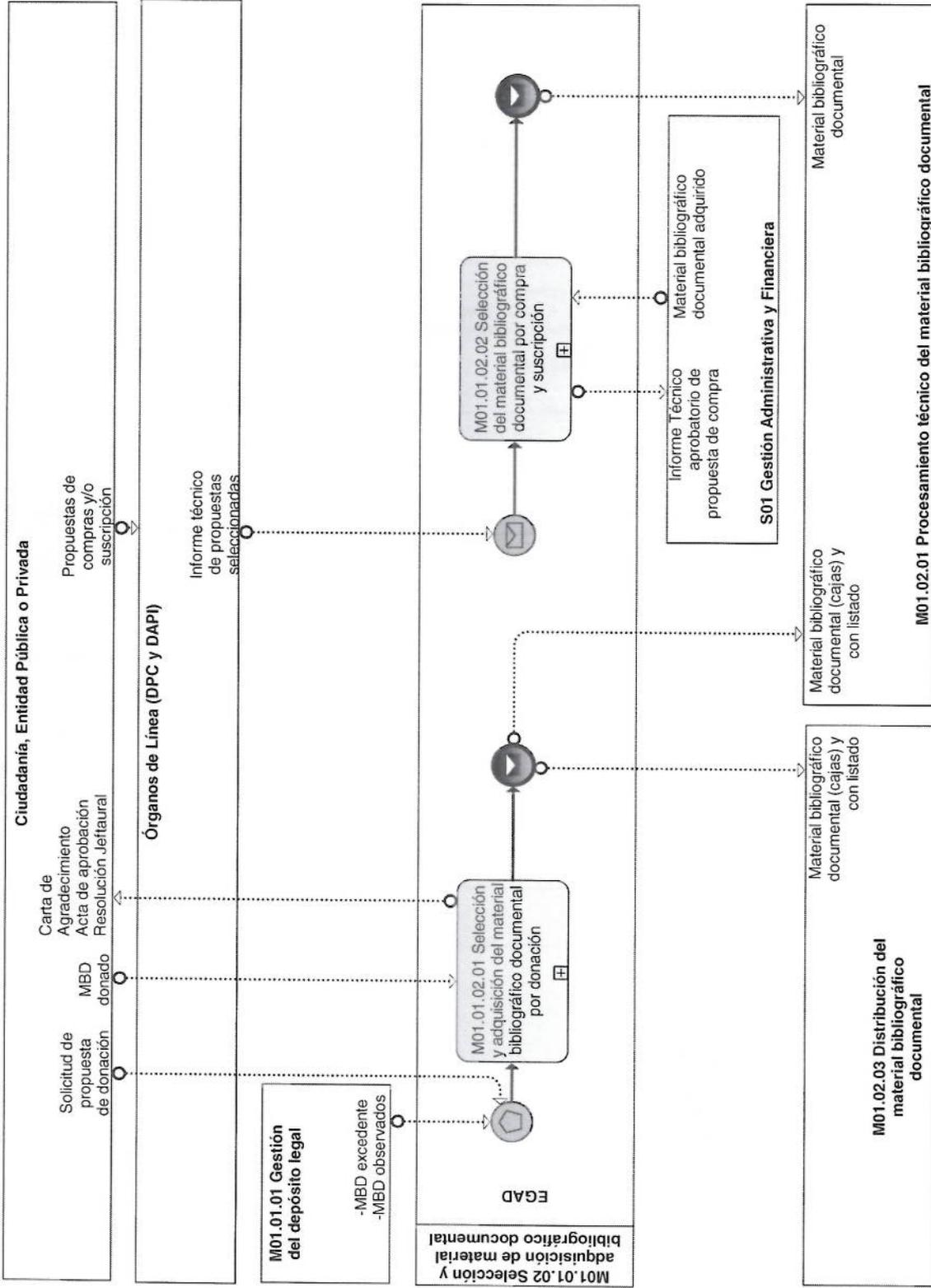
 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.01.02	Selección y adquisición de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

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

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



Diagrama



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

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

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



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

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

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



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

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

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



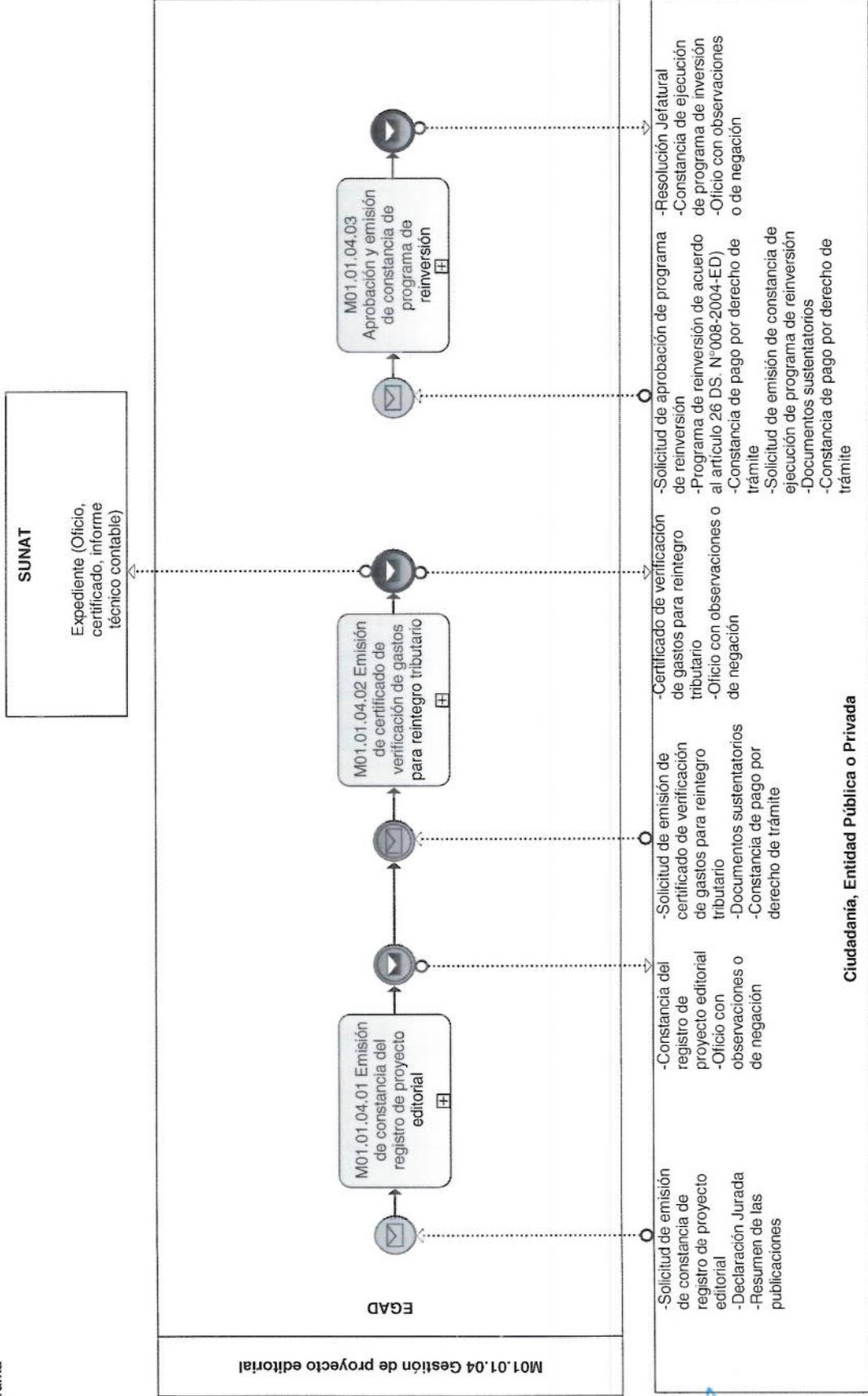
 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.01.04	Gestión de proyecto editorial			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Verificar, evaluar, analizar las solicitudes presentadas para la emisión de la constancia del registro de proyecto editorial, certificado de verificación de gastos para reintegro tributario, aprobación de programas de reinversión y constancias de ejecución de programas de reinversión.		
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos. SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidad Pública o Privada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de emisión de constancia del registro de proyecto editorial. • Declaración Jurada. • Resumen de las publicaciones. • Solicitud de emisión de certificado de verificación de gastos para reintegro tributario. • Documentos sustentatorios. • Constancia de pago por derecho de trámite. • Solicitud de aprobación de programa de reinversión. • Programa de reinversión de acuerdo al artículo 26 DS. N°008-2004-ED). • Solicitud de emisión de constancia de ejecución de programa de reinversión. • Documentos sustentatorios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia del registro de proyecto editorial. • Oficio con observaciones o de negación. • Certificado de verificación de gastos para reintegro tributario. • Oficio con observaciones o de negación. • Expediente a SUNAT (Oficio, Certificado, Informe técnico contable). • Resolución Jefatural. • Constancia de ejecución de programa de reinversión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidad Pública o Privada. • SUNAT.
Controles	V°B° y firmas.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe(a) Institucional de la BNP, Gerencia General, Jefe(a) de la OAJ, Director(a) de la DGC, Jefe(a) del EGAD, Especialista Contable.
Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones.
Sistemas Informáticos	SIPAD, RISBN, e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo.



Diagrama



 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.01.04	Gestión de proyecto editorial			
Nivel 3	M01.01.04.01	Emisión de constancia del registro de proyecto editorial			

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Acreditar que el solicitante ha ejecutado el proyecto editorial de acuerdo a los requisitos formales y técnicos establecidos en el marco normativo vigente, con la finalidad de obtener los beneficios tributarios propios de la Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura.			
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. RISBN: Sistema de Registro del Número Estándar Internacional de Libros. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos.			
Dueño del Proceso	Director (a) de la DGC			
Indicador de desempeño	-			
Proveedores		Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidad Pública o Privada. 		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de emisión de constancia del registro de proyecto editorial • Declaración Jurada • Resumen de las publicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia del registro de proyecto editorial. • Oficio con observaciones o de negación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidad Pública o Privada.
Controles	V°B° y firmas.			

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



 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Misional
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones		
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental		
Nivel 2	M01.01.04	Gestión de proyecto editorial		
Nivel 3	M01.01.04.02	Emisión de certificado de verificación de gastos para reintegro tributario		

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Verificar que las importaciones o adquisiciones locales de bienes y servicios por parte de los editores han sido utilizadas en la ejecución de los Proyectos Editoriales, con el fin de que estos puedan solicitar los beneficios tributarios establecidos por ley.			
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. RISBN: Sistema de Registro del Número Estándar Internacional de Libros. SIPAD: Sistema Integrado de procedimientos Administrativos. SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.			
Dueño del Proceso	Director (a) de la DGC.			
Indicador de desempeño	-			
	Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía. Entidad pública o Privada. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de emisión de certificado de verificación de gastos para reintegro tributario. Documentos sustentatorios. Constancia de pago por derecho de trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de verificación de gastos para reintegro tributario. Oficio con observaciones o de negación. Expediente a SUNAT(Oficio, Certificado, Informe técnico contable). 	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía. Entidad pública o Privada. SUNAT.
Controles	V°B° y firmas.			

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la DGC. Jefe(a) de EGAD. Especialista Contable.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SIPAD, RISBN, e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo.



 bnp biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Misional
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones		
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental		
Nivel 2	M01.01.04	Gestión de proyecto editorial		
Nivel 3	M01.01.04.03	Aprobación y emisión de constancia de ejecución de programa de reinversión		

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Verificar que en los programas de reinversión se determine que la renta neta imponible se destine al desarrollo de la industria editorial, así como verificar que los montos invertidos en la ejecución del programa de reinversión han sido destinados al desarrollo de la industria editorial, conforme a las características establecidas para acceder al beneficio del crédito tributario por reinversión.			
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.			
Dueño del Proceso	Director (a) de la DGC.			
Indicador de desempeño	-			
	Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidad Pública o Privada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de aprobación de programa de reinversión. • Programa de reinversión de acuerdo al artículo 26 DS. N°008-2004-ED). • Constancia de pago por derecho de trámite. • Solicitud de emisión de constancia. • Documentos sustentatorios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Jefatural. • Constancia de ejecución de programa de reinversión. • Oficio con observaciones o de negación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidad Pública o Privada.
Controles	V°B° y firmas.			

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



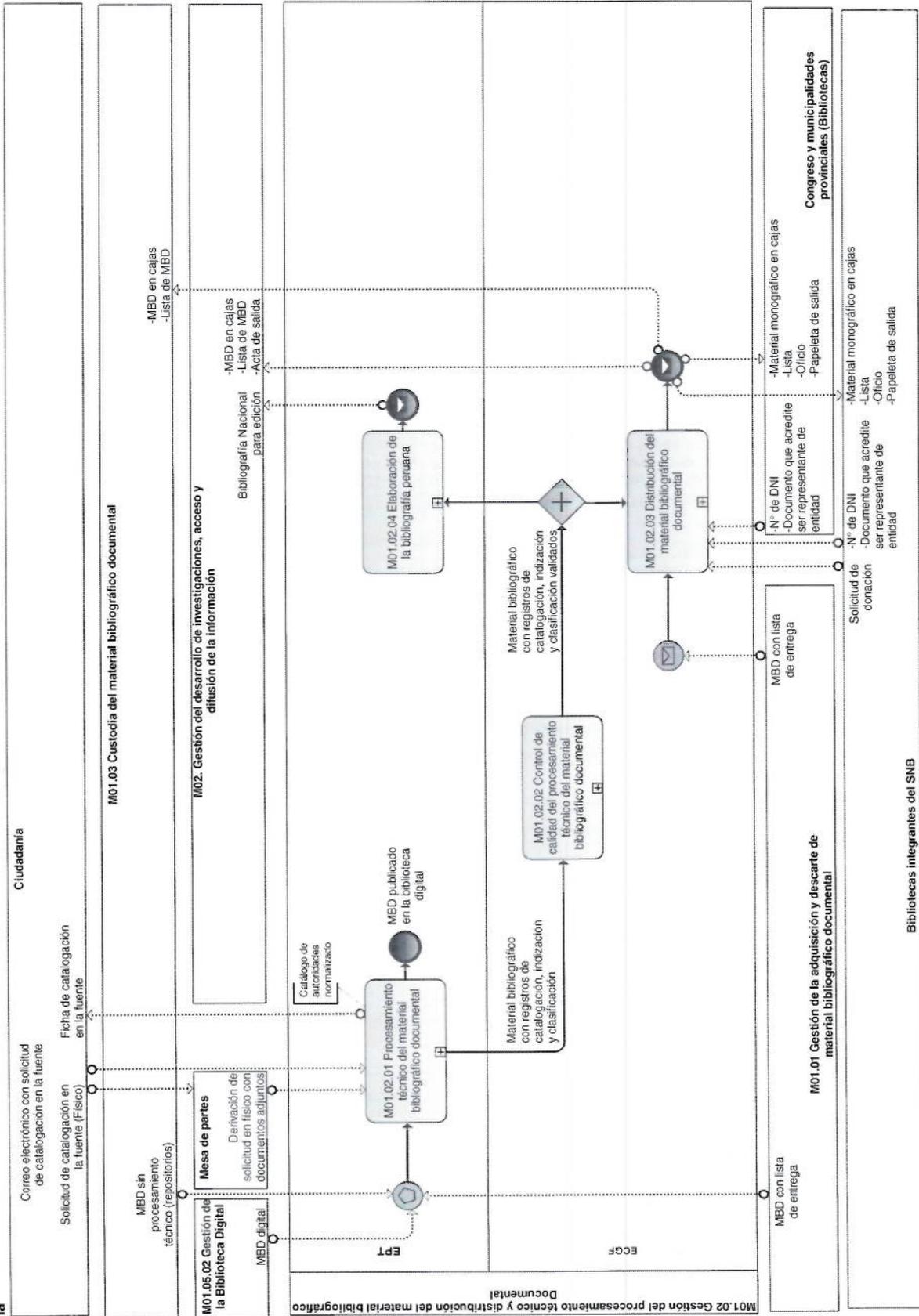
		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental			

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

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



Diagrama



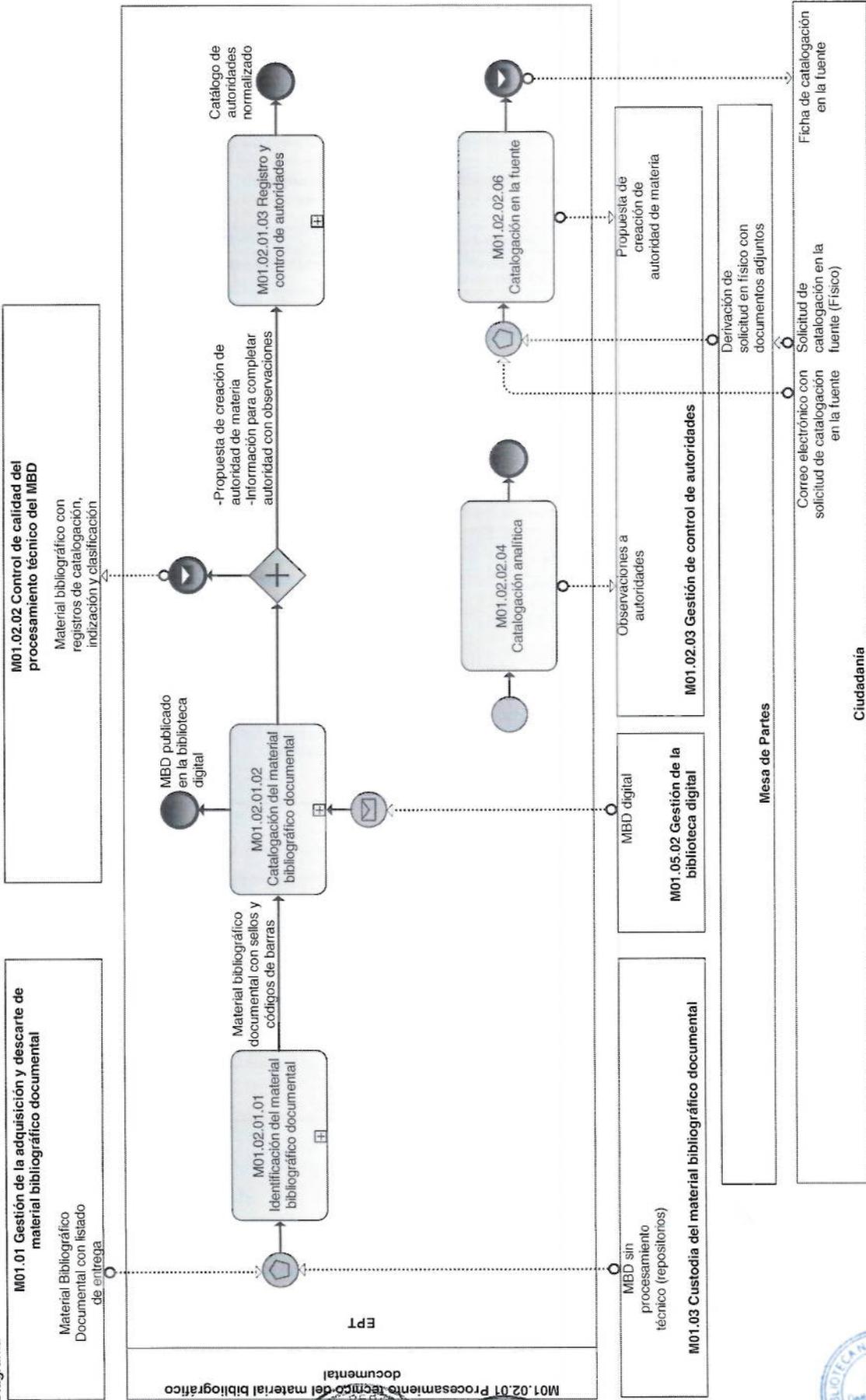
		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones.			
Nivel 1	M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental.			
Nivel 2	M01.02.01	Procesamiento técnico del material bibliográfico documental.			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Ejecutar la identificación, catalogación, indización y clasificación del material bibliográfico documental con la finalidad de facilitar la recuperación de información por parte de los usuarios.		
Siglas y Definiciones	DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. EPT: Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos. MBD: Material Bibliográfico Documental. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.		
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Promedio diario de títulos de material monográfico registrado en el SIGB. • Promedio de títulos de material monográfico registrado en el SIGB por procesador técnico. • Promedio diario de títulos de material especial registrado en el SIGB. • Promedio de títulos de material especial registrado en el SIGB por procesador técnico. • Promedio diario de publicaciones periódicas registradas en el SIGB. • Promedio de publicaciones periódicas registradas en el SIGB por procesador técnico. 		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidad Pública o Privada. • DGC. • DPC. 	<ul style="list-style-type: none"> • MBD con listado de entrega (ingresado por depósito legal, compras y otras modalidades) • MBD de repositorios. • MBD digital. • Revista con alto valor histórico. • Solicitud de catalogación en la fuente (Físico o virtual). • Propuesta de creación de autoridades y listado de observaciones encontradas. • Registros de autoridades creadas en el SIGB. 	<ul style="list-style-type: none"> • MBD con registros de catalogación, indización y clasificación en el sistema de gestión bibliotecaria. • MBD publicado en la Biblioteca Digital. • Reporte estructurado de analíticas de artículos de la revista. • Ficha de catalogación en la fuente. • Catálogo de autoridades normalizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidad Pública o Privada. • DGC.
Controles	Revisiones.		

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



Diagrama



		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Misional
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones		
Nivel 1	M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental		
Nivel 2	M01.02.01	Procesamiento técnico del material bibliográfico documental		
Nivel 3	M01.02.01.01	Identificación del material bibliográfico documental		

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Incorporar en el material bibliográfico documental elementos tangibles que permitan identificar datos de procedencia y características de pertenencia a través de los sellos e inscripciones manuscritas.		
Siglas y Definiciones	DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. MBD: Material Bibliográfico Documental. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.		
Indicador de desempeño	-		
	Proveedores	Entradas	Salidas
	<ul style="list-style-type: none"> • DGC. • DPC. 	<ul style="list-style-type: none"> • MBD (ingresado por depósito legal, compras y otras modalidades). • Lista de material entregado. • MBD de repositorios. 	<ul style="list-style-type: none"> • MBD con sellos y código de barras. • Lista de MBD actualizada.
Clientes	DGC.		
Controles	Revisiones.		

Recursos	
Recursos humanos	Técnico(a) en biblioteca.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SIPAD.
Equipos	Equipo de cómputo, lector de código de barras.



		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.02.01	Procesamiento técnico del material bibliográfico documental			
Nivel 3	M01.02.01.02	Catalogación del material bibliográfico documental			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Ejecutar las actividades de catalogación, indización y clasificación del material bibliográfico documental con la finalidad de registrar en el sistema integrado de gestión bibliotecaria.		
Siglas y Definiciones	DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. EPT: Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos. MBD: Material Bibliográfico Documental. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.		
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Promedio diario de títulos de material monográfico registrado en el SIGB. • Promedio de títulos de material monográfico registrado en el SIGB por procesador técnico. • Promedio diario de títulos de material especial registrado en el SIGB. • Promedio de títulos de material especial registrado en el SIGB por procesador técnico. • Promedio diario de publicaciones periódicas registradas en el SIGB. • Promedio de publicaciones periódicas registradas en el SIGB por procesador técnico. 		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • DGC. • DPC. 	<ul style="list-style-type: none"> • MBD con sellos y códigos de barra. • MBD digital. 	<ul style="list-style-type: none"> • MBD con registros de catalogación, indización y clasificación en el sistema integrado de gestión bibliotecaria. • Propuesta de creación de autoridades. • MBD publicado en la Biblioteca Digital. 	<ul style="list-style-type: none"> • DGC. • Ciudadanía.
Controles	Revisiones.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe(a) del EPT, Bibliotecólogo(a), Técnico(a) en biblioteca.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SIPAD, SIGB, Biblioteca Digital.
Equipos	Equipo de cómputo, lector de código de barras.



 biblioteca nacional del peru		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Misional
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones		
Nivel 1	M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental		
Nivel 2	M01.02.01	Procesamiento técnico del material bibliográfico documental		
Nivel 3	M01.02.01.03	Catalogación analítica		

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Realizar la descripción y análisis de una parte contenida en otro documento fuente, con la finalidad de dar a conocer la información de documentos de valor histórico.			
Siglas y Definiciones	DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. EPT: Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.			
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.			
Indicador de desempeño	-			
	Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
	DGC.	Revista con alto valor histórico.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte estructurado de analíticas de artículos de la revista (Virtual). Lista de observaciones de autoridades. 	DGC.
Controles	Revisiones.			

Recursos	
Recursos humanos	Jefe(a) del EPT, Bibliotecólogo(a), Técnico(a) en biblioteca.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SIGB.
Equipos	Equipo de cómputo, lector de código de barras.



 biblioteca nacional del peru		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo Misional
			Versión 01
Proceso de Nivel	Código	Nombre	
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones	
Nivel 1	M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental	
Nivel 2	M01.02.01	Procesamiento técnico del material bibliográfico documental	
Nivel 3	M01.02.01.04	Catalogación en la fuente	

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Elaborar la ficha bibliográfica de un libro antes de su publicación, de acuerdo a normas nacionales e internacionales de catalogación, indización y clasificación para que sea impresa en el libro.			
Siglas y Definiciones	DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. EPT: Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.			
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.			
Indicador de desempeño	-			
Proveedores		Entradas	Salidas	Clientes
Ciudadanía.		Solicitud de catalogación en la fuente (físico o virtual).	Ficha de catalogación en la fuente.	Ciudadanía.
Controles	Revisiones.			

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



 biblioteca nacional del peru		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.02.01	Procesamiento técnico del material bibliográfico documental			
Nivel 3	M01.02.01.05	Registro y control de autoridades			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Registrar las nuevas autoridades de nombre, series, materia o geográficos y revisar las autoridades creadas por los catalogadores, con la finalidad de acceder de forma única a los registros bibliográficos.		
Siglas y Definiciones	DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. EPT: Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
DGC.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de creación de autoridades. • Información para completar autoridad. • Observaciones a creación de autoridades. 	Catálogo de autoridades normalizado.	DGC.
Controles	Revisiones.		

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



		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.02.02	Control de calidad del material bibliográfico documental			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Realizar acciones de control para la identificación de errores en el procesamiento técnico de material bibliográfico documental.		
Siglas y Definiciones	DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. MBD: Material Bibliográfico Documental.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
DGC.	MBD con registros de catalogación, indización y clasificación en el SIGB.	MBD con registros de catalogación, indización y clasificación validados en el SIGB.	DGC.
Controles	Revisiones de registros en el SIGB.		

Recursos	
Recursos humanos	Bibliotecólogo(a), Técnico(a) en biblioteca.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SIGB.
Equipos	Equipo de cómputo, impresoras, lector de código de barras.



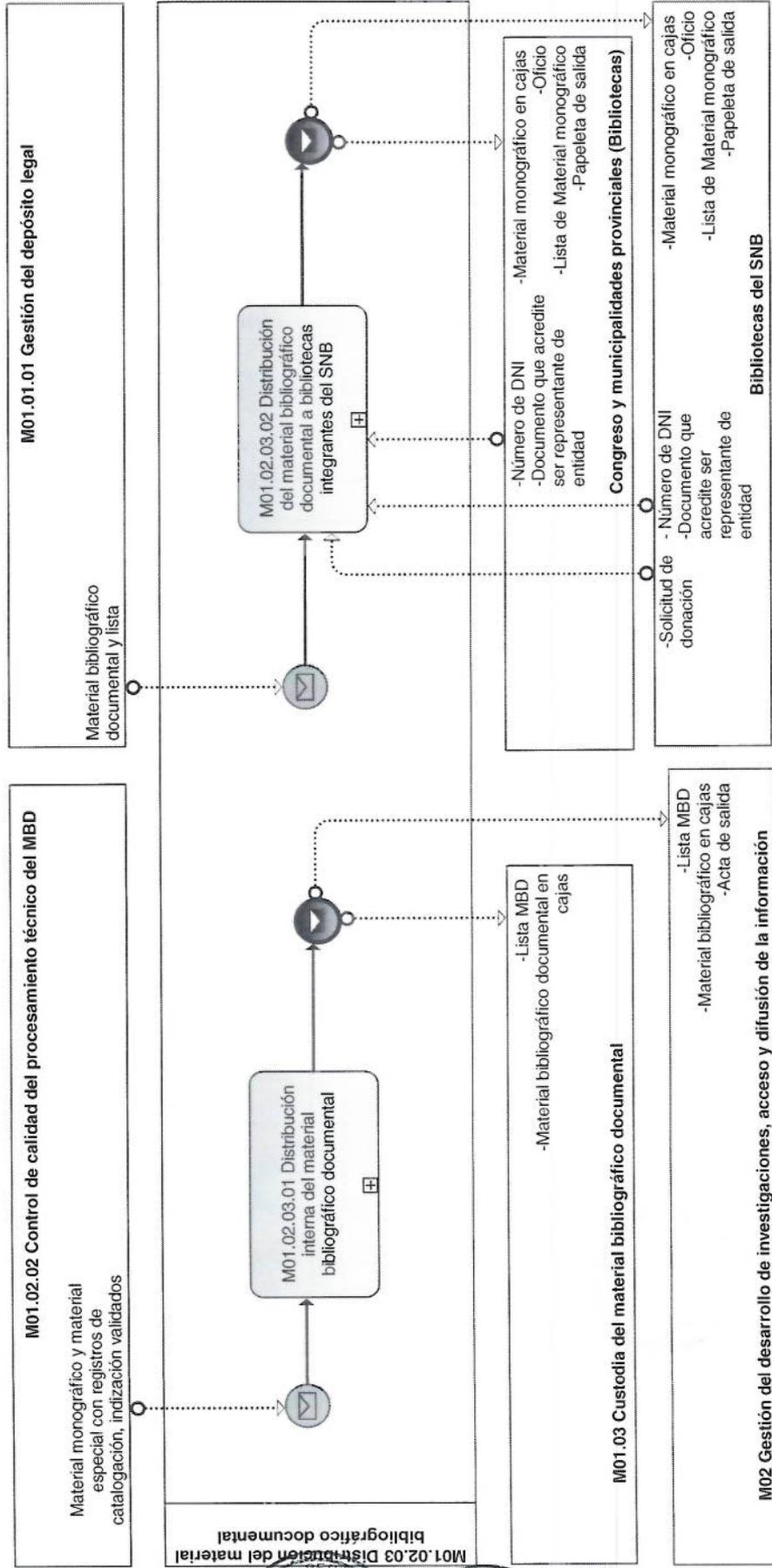
		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.02.03	Distribución del material bibliográfico documental			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Distribuir el material bibliográfico documental a DPC, DAPI y Bibliotecas integrantes del SNB, para su custodia y puesta al servicio según corresponda.		
Siglas y Definiciones	DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECGF: Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos. MBD: Material Bibliográfico Documental. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos. SNB: Sistema Nacional de Bibliotecas.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • DGC. • Bibliotecas integrantes del SNB. 	<ul style="list-style-type: none"> • MBD con registros de catalogación, indización y clasificación validados en el SIGB. • MBD en cajas y con lista. • Solicitud de donación de MBD. • Número de DNI. • Documento que acredite ser representante de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • MBD en cajas. • Lista de entrega del material. • Oficio. • Acta de salida. • Papeleta de salida. 	<ul style="list-style-type: none"> • DAPI. • DPC. • Bibliotecas integrantes del SNB.
Controles	Revisiones del MBD en físico.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe(a) del ECGF, Bibliotecólogo(a), Técnico(a) en biblioteca.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SIGB, SIPAD.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora



Diagrama



 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.02.03	Distribución del material bibliográfico documental			
Nivel 3	M01.02.03.01	Distribución interna de material bibliográfico documental			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Distribuir el material bibliográfico documental para su custodia en los repositorios de la BNP y para la puesta al servicio en las salas, con la finalidad brindar la disponibilidad del material a los usuarios.		
Siglas y Definiciones	DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. ECGF: Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
DGC	<ul style="list-style-type: none"> • MBD con registros de catalogación, indización y clasificación validados en el SIGB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de MBD. • Acta de salida. • MBD en cajas. 	<ul style="list-style-type: none"> • DAPI • DPC
Controles	Revisiones a papeletas y actas de salida.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe(a) del ECGF, Técnico(a) en biblioteca.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SIGB.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora.



 biblioteca nacional del peru		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.02.03	Distribución del material bibliográfico documental			
Nivel 3	M01.02.03.02	Distribución del material bibliográfico documental a bibliotecas integrantes del SNB			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Distribuir el material bibliográfico documental a las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas con la finalidad brindar la disponibilidad del material a los usuarios.		
Siglas y Definiciones	DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. ECGF: Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos. MBD: Material Bibliográfico Documental. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos. SNB: Sistema Nacional de Bibliotecas.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
DGC.	<ul style="list-style-type: none"> • MBD en cajas y con lista. • Solicitud de donación. • Número de DNI. • Documento que acredita ser representante de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de material monográfico. • Oficio. • Papeleta de salida. • Material monográfico en cajas. 	Bibliotecas integrantes del SNB.
Controles	Revisiones en físico del MBD.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe(a) de ECGF, Bibliotecólogo(a), Técnico(a) en biblioteca.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SIPAD.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora.



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

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

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



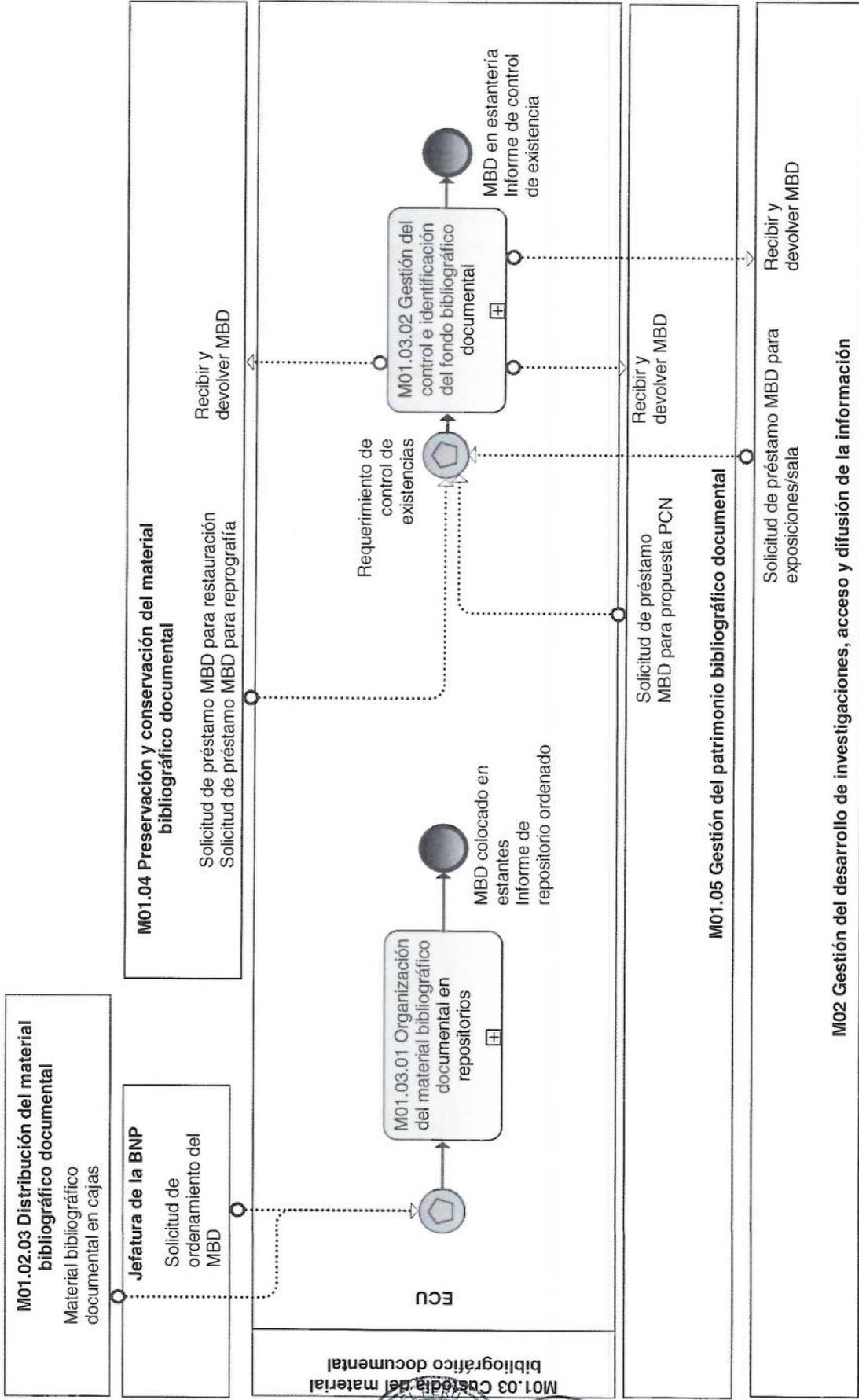
 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental			

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

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



Diagrama



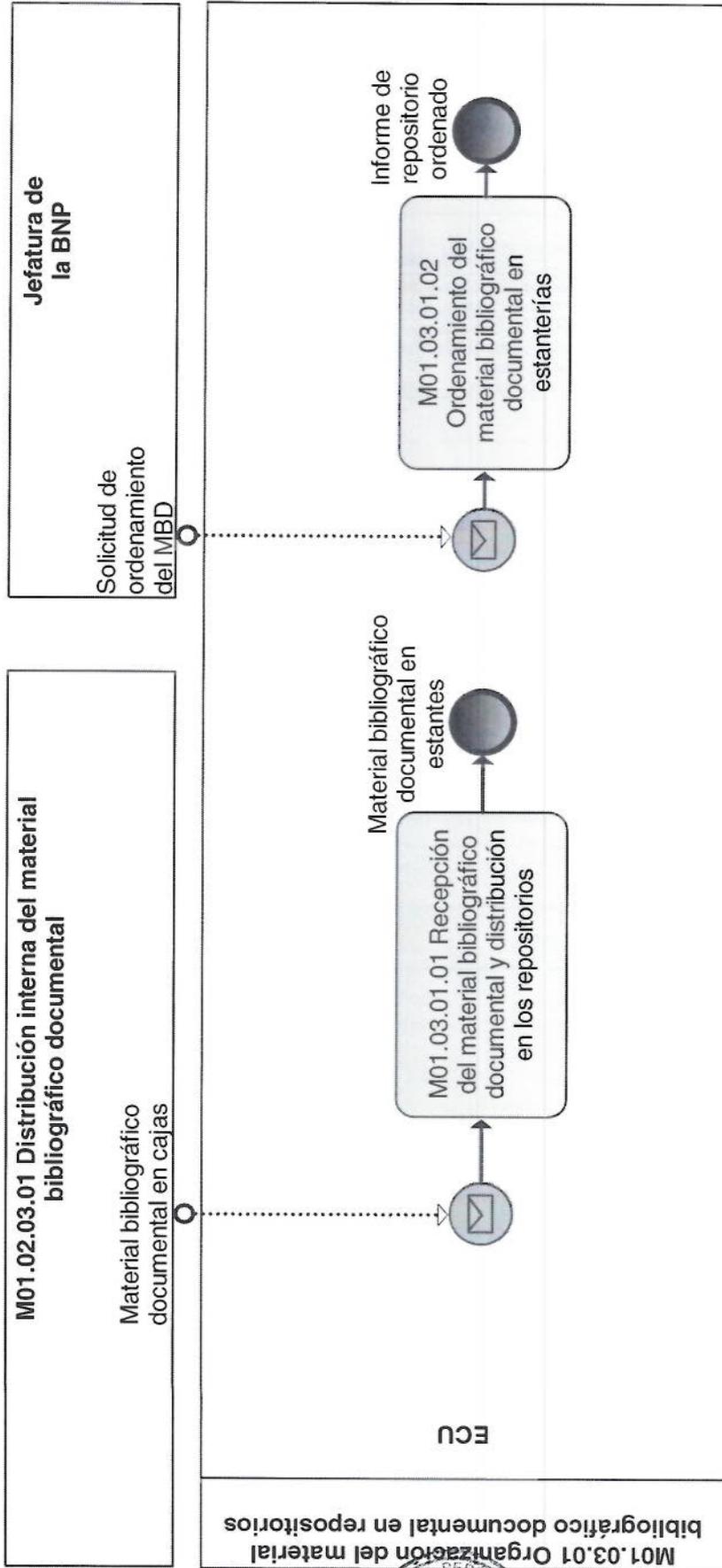
 biblioteca nacional del peru		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.03.01	Organización del material bibliográfico documental en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

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

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



Diagrama



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

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

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



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

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

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



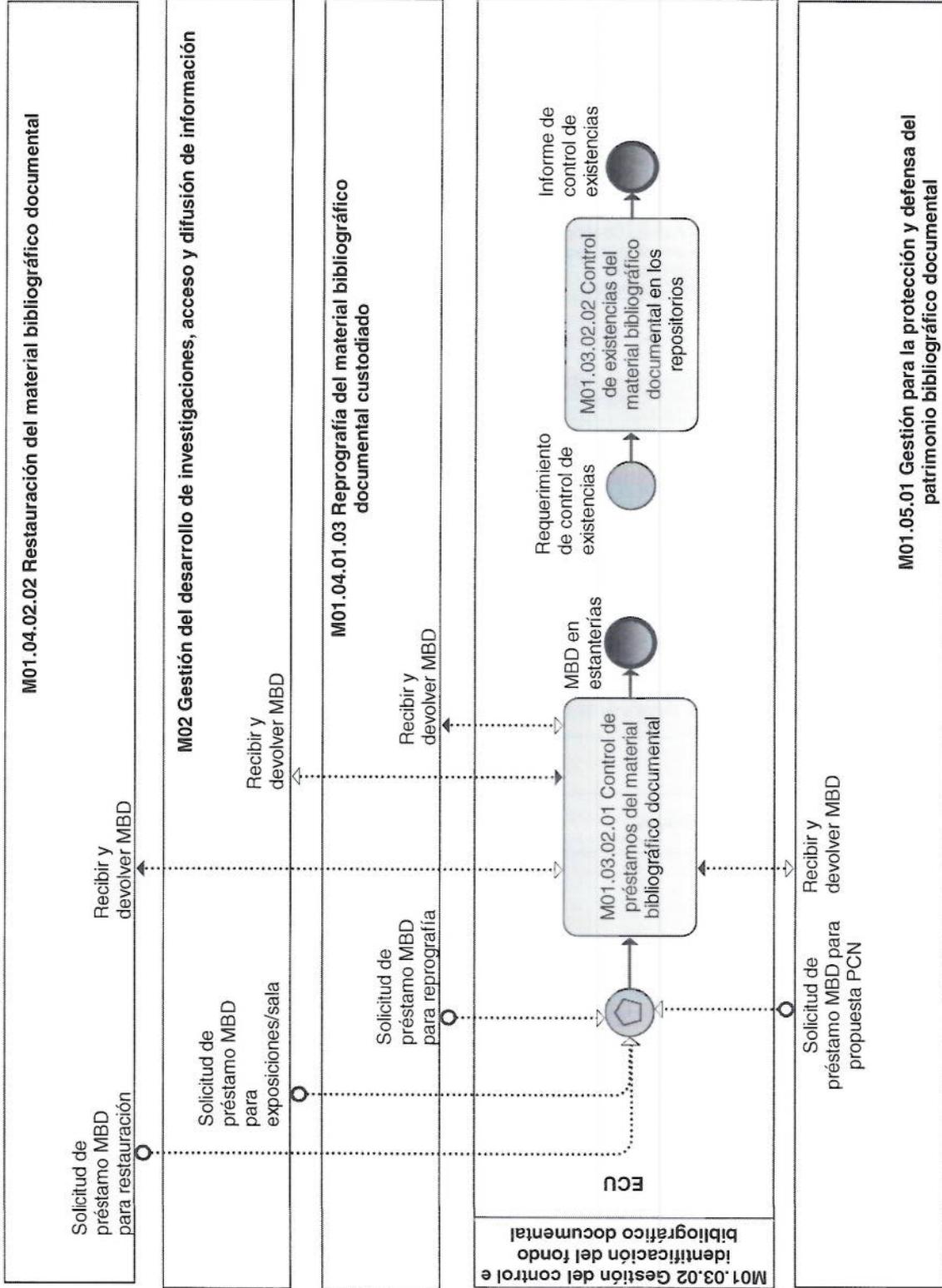
 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.03	Custodia del material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico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

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

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



Diagrama



M01.05.01 Gestión para la protección y defensa del patrimonio bibliográfico documental

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

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Efectuar el control de salida y retorno del material bibliográfico documental de cada repositorio.		
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. MBD: Material Bibliográfico Documental.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • DAPI. • DPC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de préstamo del MBD (ficha). • Devolución del MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Préstamo del MBD. • MBD colocado en estantería. 	<ul style="list-style-type: none"> • DAPI. • DPC.
Controles	Revisiones.		

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



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

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

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



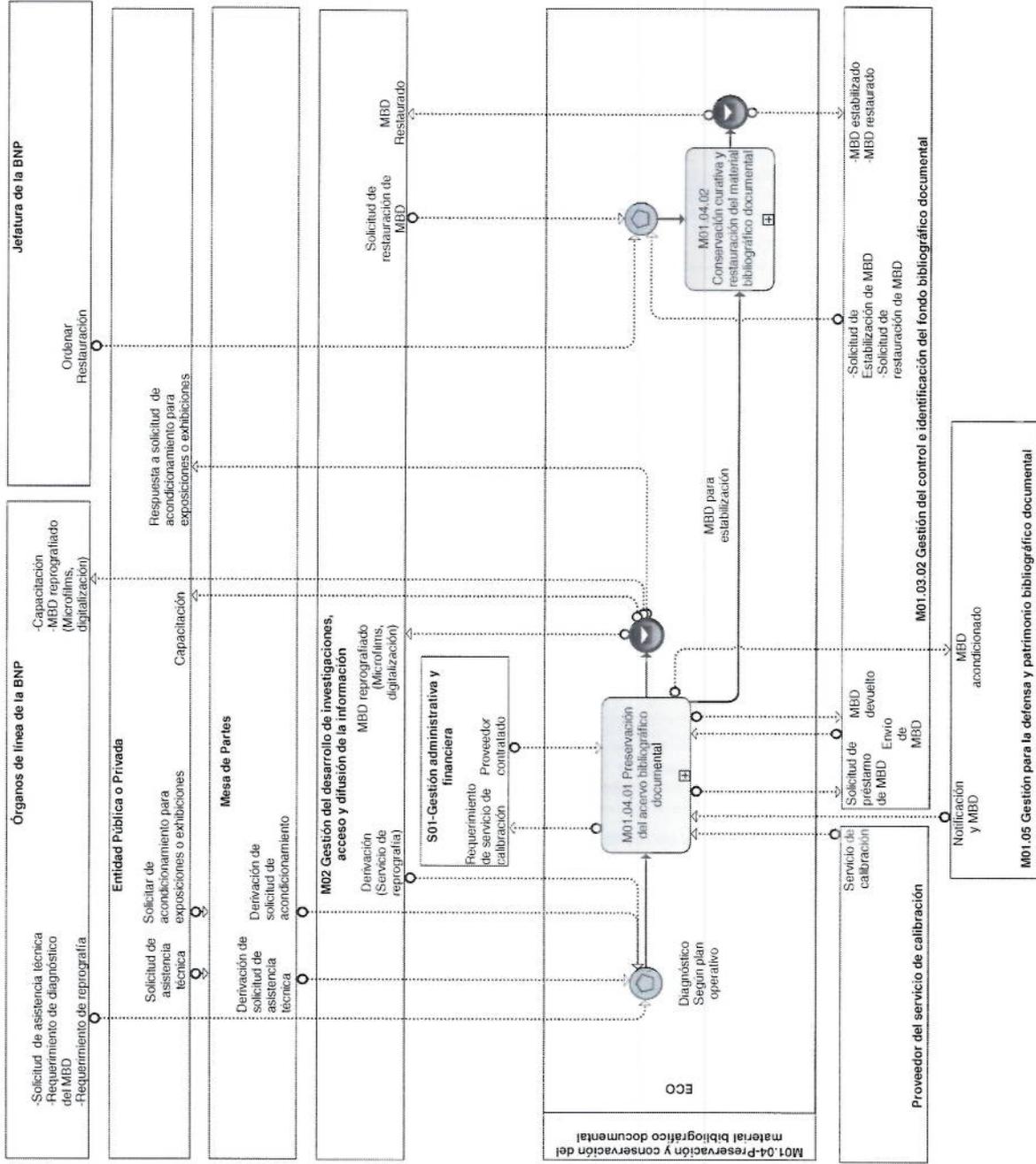
 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental			

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

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



Diagrama



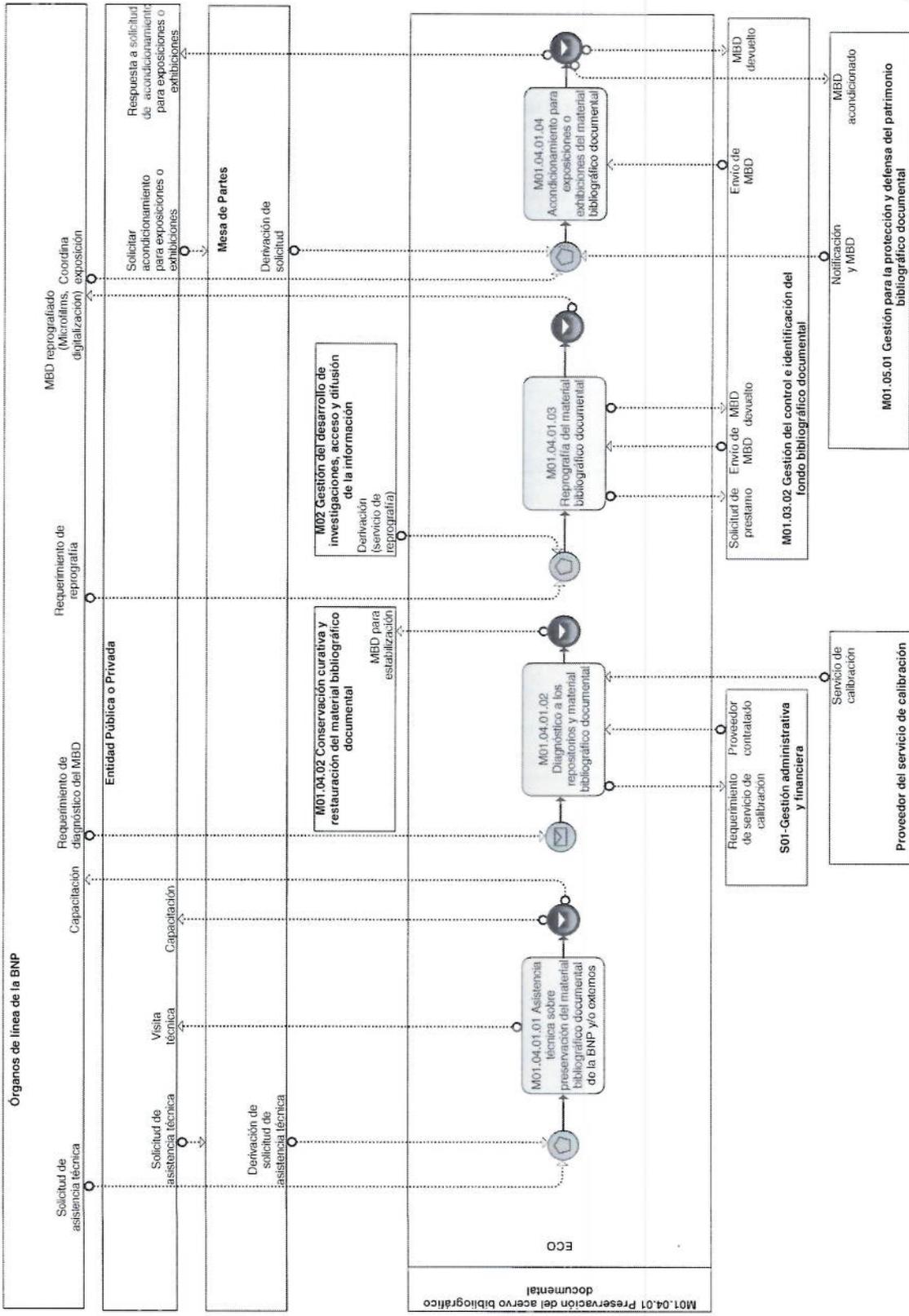
 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico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

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

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



Diagrama



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

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

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



 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Misional
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones		
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental		
Nivel 2	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental		
Nivel 3	M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del material bibliográfico documental		

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Conocer las condiciones de operación de los repositorios y del material bibliográfico documental intervenido para su conservación.		
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. MBD: Material Bibliográfico Documental. OA: Oficina de Administración.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• Órganos de línea de la BNP.	• Requerimiento de diagnóstico del MBD.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de servicio de calibración. • Ficha de repositorio. • Ficha MBD. • Informe técnico de diagnóstico del MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> • OA • Órganos de línea de la BNP.
Controles	Revisiones.		

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



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

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

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



 biblioteca nacional del peru		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental			
Nivel 3	M01.04.01.04	Acondicionamiento para exposiciones o exhibiciones del material bibliográfico documental			

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Brindar a los diversos órganos en la asistencia técnica para el acondicionamiento del material bibliográfico documental que será enviado a exposiciones y exhibiciones desde la salida hasta su retorno.		
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. MBD: Material Bibliográfico Documental.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> Entidad Pública o Privada. Órganos de línea de la BNP 	Solicitud de acondicionamiento de MBD para exposiciones o exhibiciones.	<ul style="list-style-type: none"> MBD acondicionado para exposiciones o exhibiciones. Respuesta a solicitud de acondicionamiento para exposiciones o exhibiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Entidad Pública o Privada. Órganos de línea de la BNP.
Controles	Revisiones.		

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



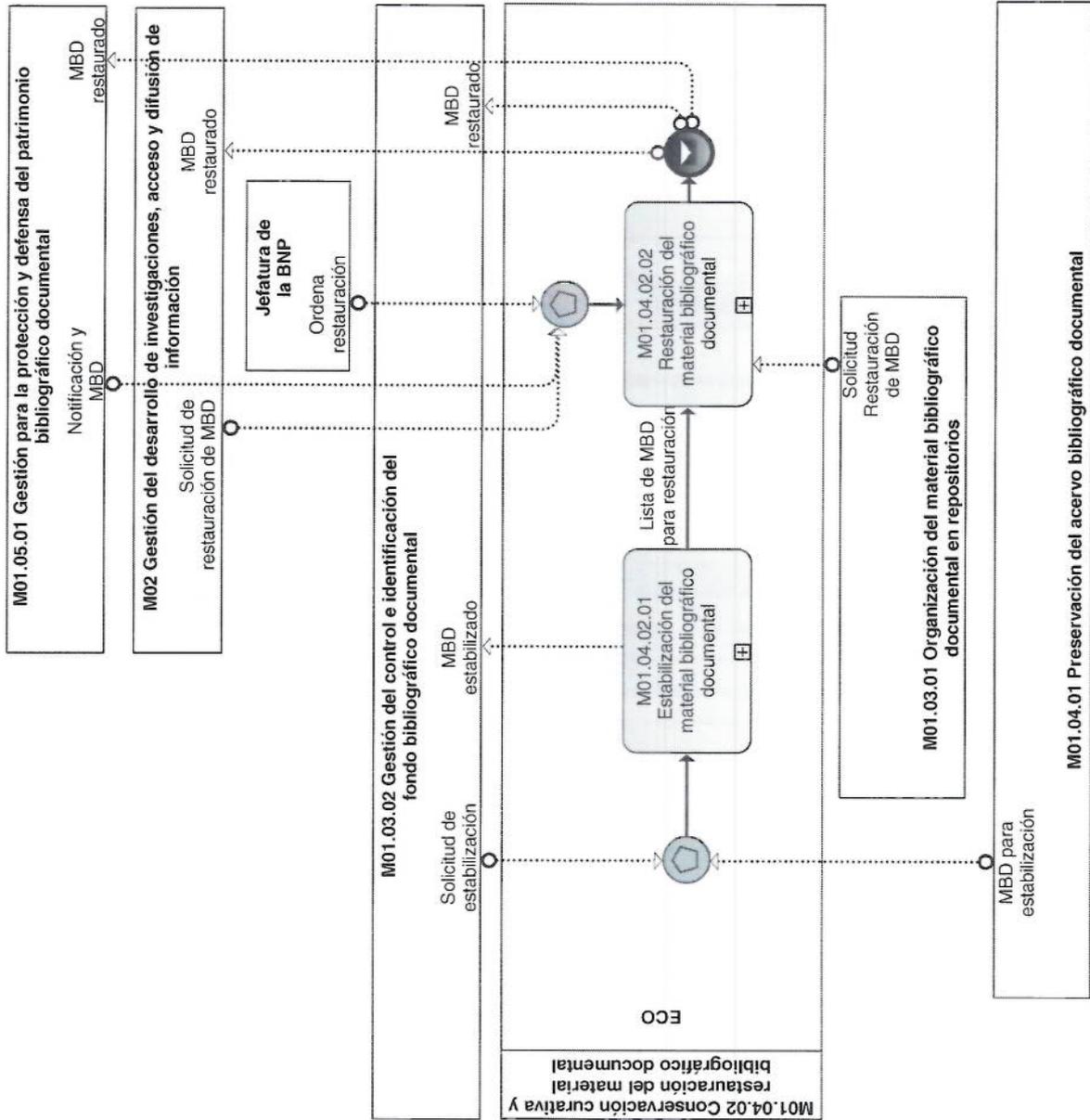
 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.04.02	Conservación curativa y restauración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

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

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



Diagrama



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

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

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



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

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

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



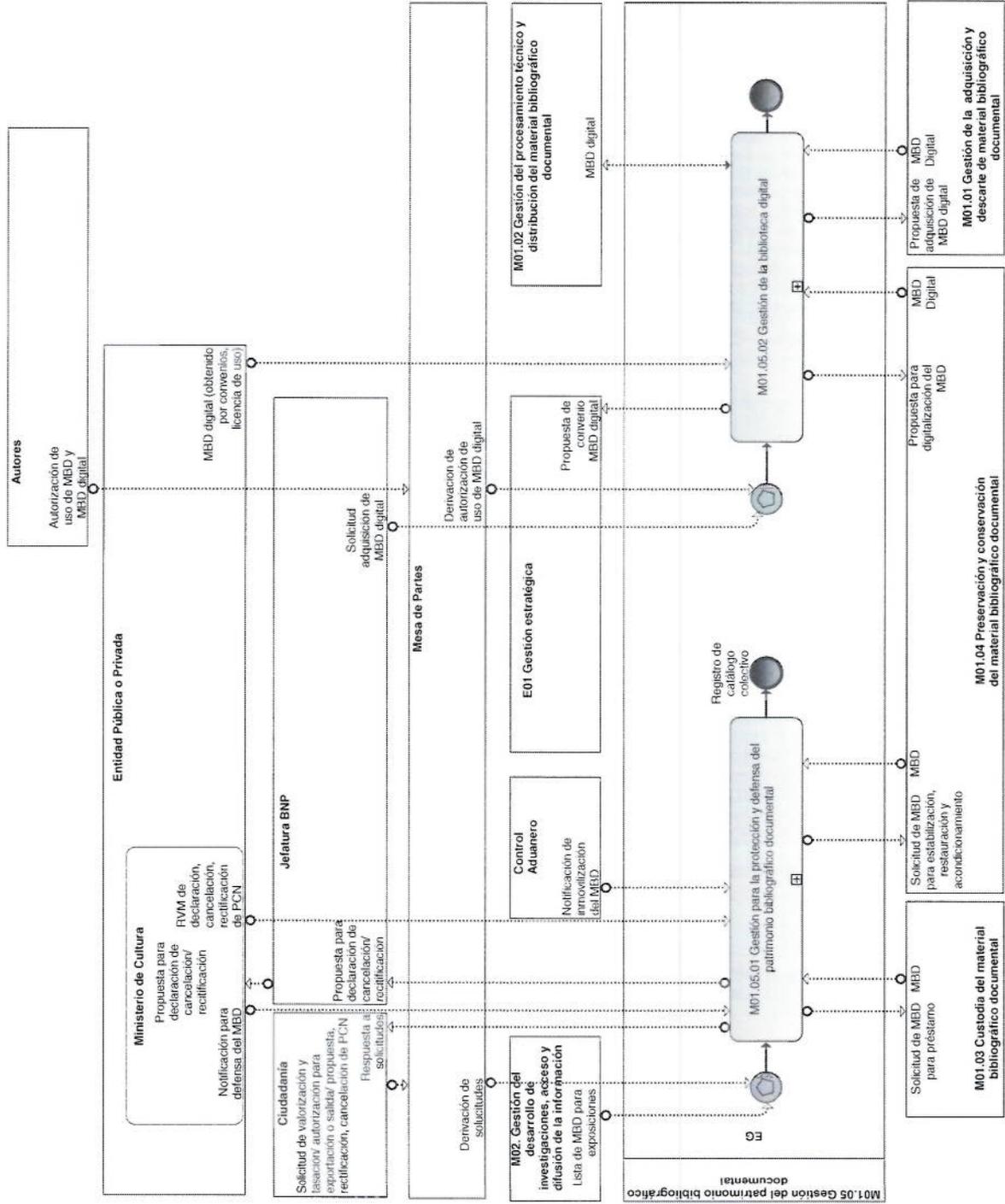
 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental			

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

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



Diagrama



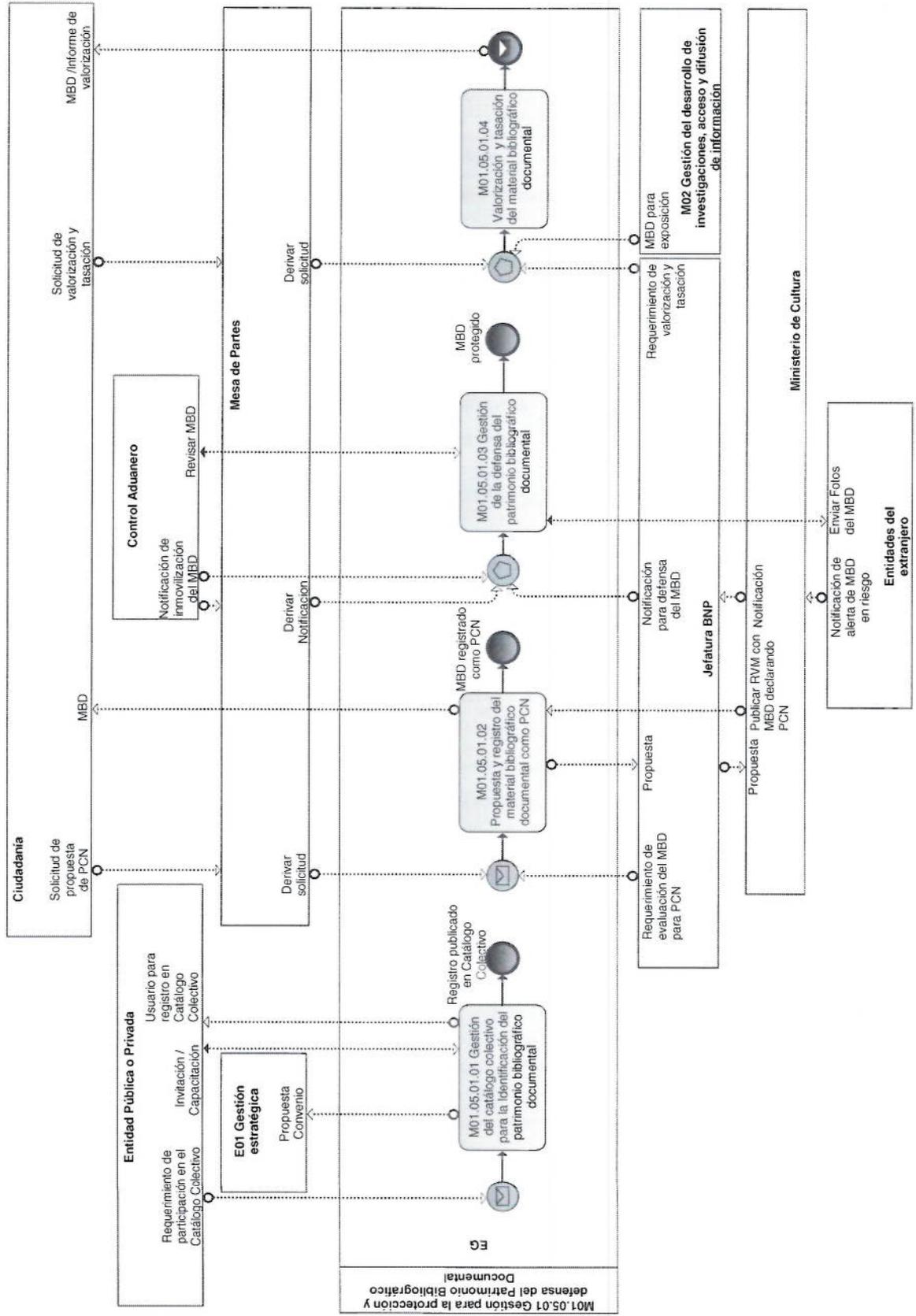
 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.05.01	Gestión para la protección y defensa del patrimonio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

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

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



Diagrama



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

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

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



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

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

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



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

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

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



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

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

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



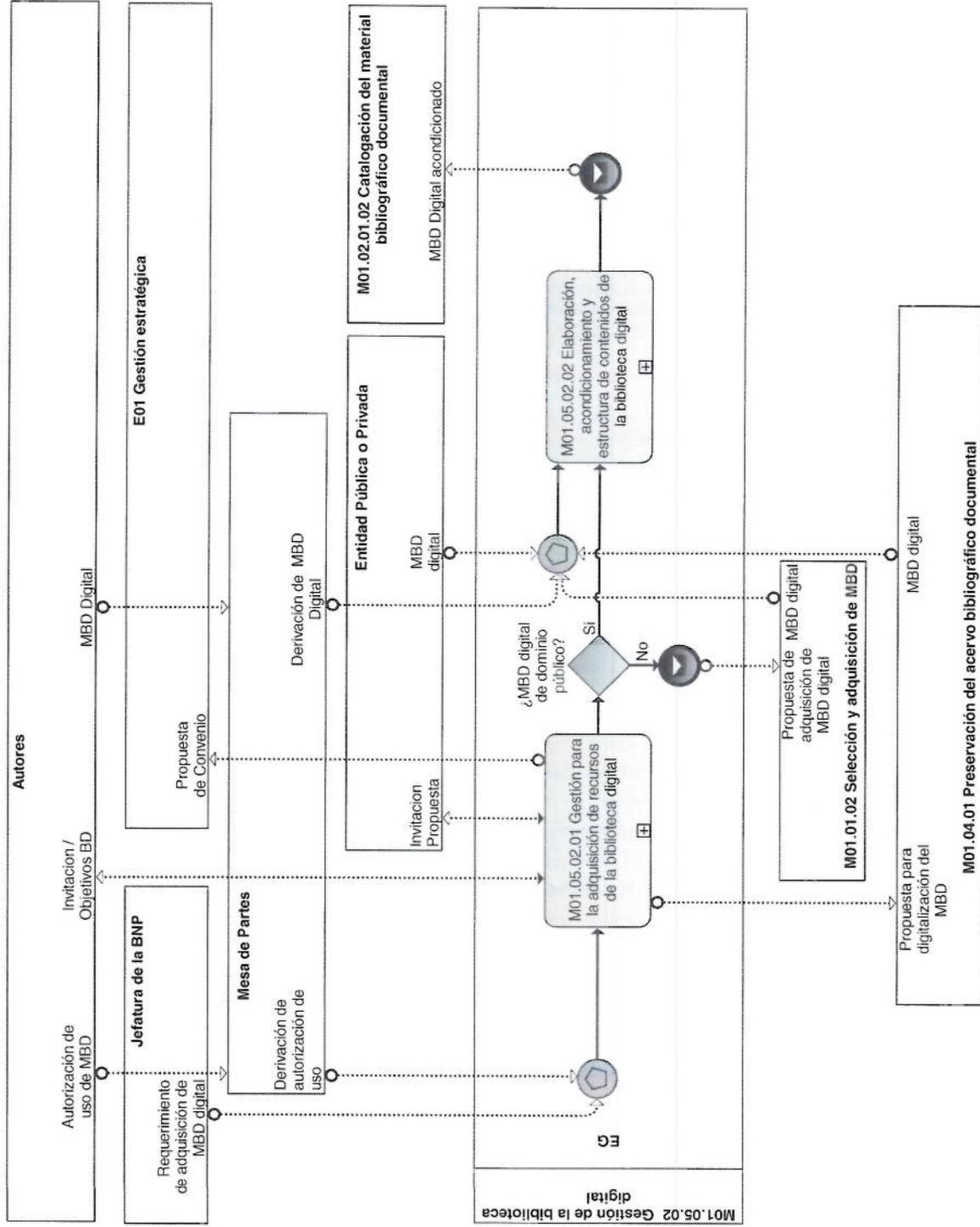
 biblioteca nacional del peru		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones			
Nivel 1	M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental			
Nivel 2	M01.05.02	Gestión de la biblioteca digital			

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

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



Diagrama



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

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

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



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

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

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



Anexo N° 3:

Fichas de procedimiento y diagramas de flujo



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

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

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

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

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

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

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

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

Condiciones Generales

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

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

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

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



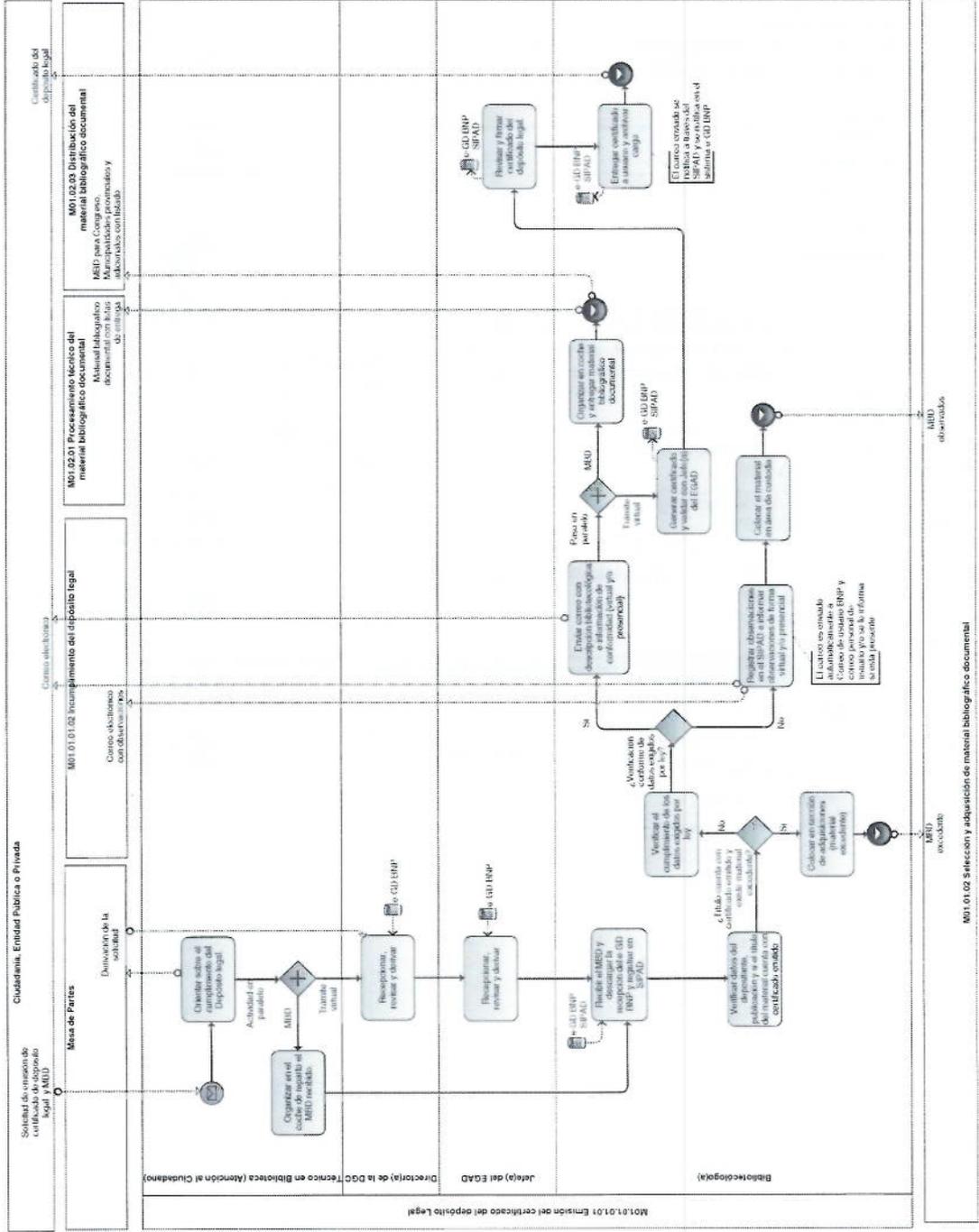
 BNP biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-01
	Emisión de certificado del depósito legal	Versión	01
		Página	3 de 4

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



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

Diagrama



Anexos
No aplica.

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno



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

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

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

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

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

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

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

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

Condiciones Generales	
-	

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

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

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

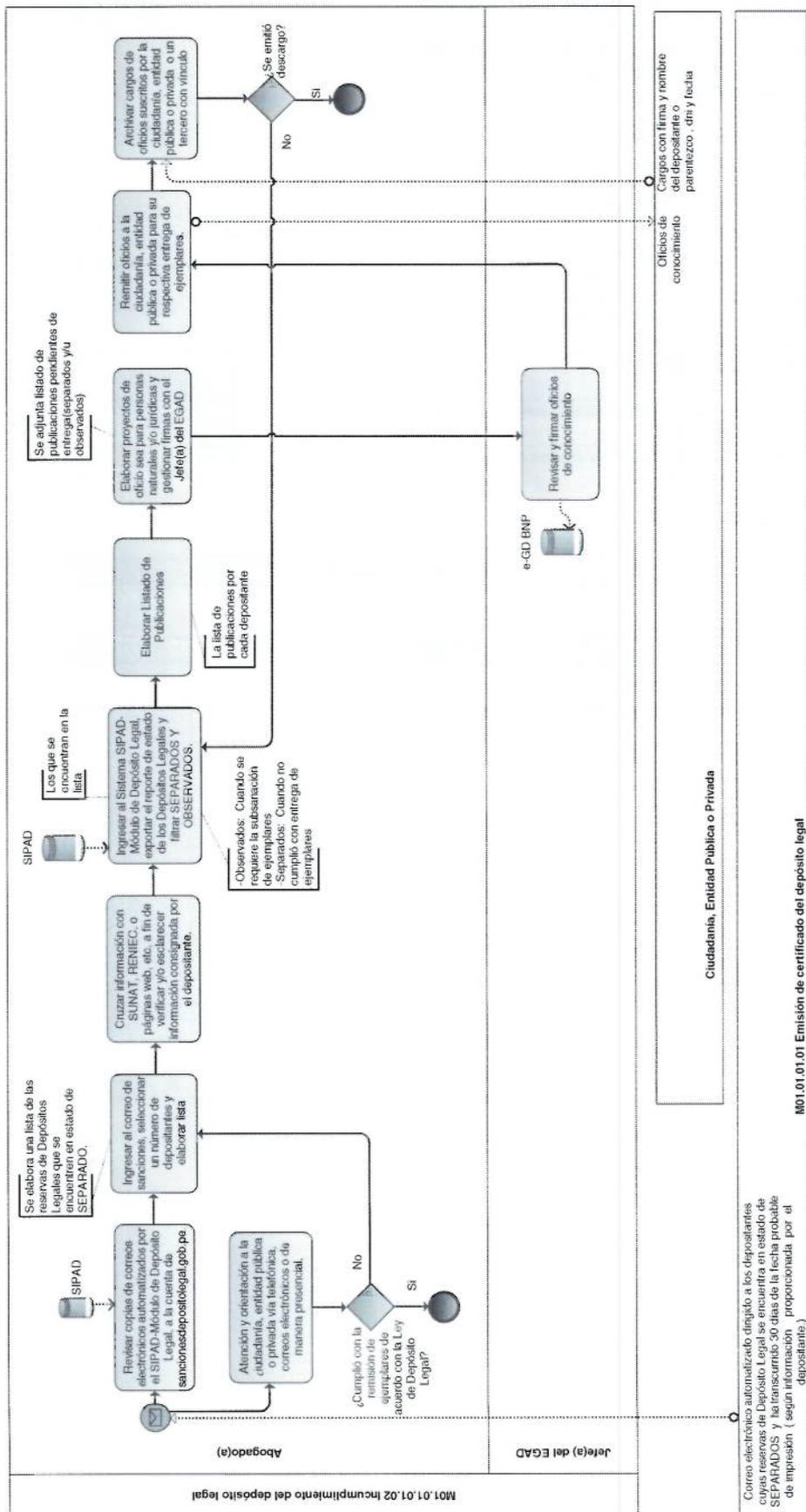


 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento		Código	DGC-PR-02
	Incumplimiento del depósito legal		Versión	01
			Página	3 de 4
5	Ingresar al Sistema SIPAD-Módulo de Depósito Legal, exportar el reporte de estado de los Depósitos Legales y filtrar SEPARADOS Y OBSERVADOS. Herramienta: SIPAD. Nota: <i>Los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



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

Diagrama



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

Anexos
No aplica.

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno



	Procedimiento	Código	DGC-PR-03
	Gestión del código y certificado ISBN	Versión	01
		Página	1 de 4

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

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

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

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

 BNP biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-03
	Gestión del código y certificado ISBN	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.01.01	Gestión del depósito legal
Nivel 3	M01.01.01.03	Gestión del código y certificado ISBN

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Evaluar las solicitudes de generación del número de ISBN, código de barras y emitir la conformidad.
Base Normativa	Contrato Biblioteca Nacional del Perú y Agencia Internacional del ISBN.
Alcance	Desde la solicitud de la generación del número de ISBN y código de barras hasta la emisión del certificado de ISBN.
Áreas Participantes	Dirección de Gestión de las Colecciones.
Siglas y Definiciones	EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. ISBN: Número Estándar Internacional de Libros. MBD: Material Bibliográfico Documental. RISBN: Sistema de Registro del Número Estándar Internacional de Libros.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.

Condiciones Generales

El solicitante sea ciudadanía, entidad pública o privada, registra la solicitud del trámite vía web o puede presentarla de forma presencial con documentos sustentatorios.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de generación de N° ISBN y código de barras, Documentos sustentatorios, comprobante de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía. Entidad Pública o Privada.

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Revisar cumplimiento de requisitos en los adjuntos presentados. Nota: Toda información presentada por la Ciudadanía, Entidad Pública o Privada vía electrónica o a través de mesa de partes (Portada, cubierta, hoja de créditos y comprobante de pago). Herramienta: RISBN. ¿Revisión de requisitos es conforme? Si: Continúa en 4. No: Continúa en 2.	Formulario único de trámite	DGC	Bibliotecólogo(a)
2	Comunicar observaciones (correo electrónico) Nota: Plazo máximo de 48 horas. ¿Presentó subsanación? Si: Continúa en 3. No: Fin del procedimiento.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
3	Revisar subsanación enviada al correo de ISBN.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
4	Organizar los archivos digitales (requisitos). Nota: Se descarga y guarda en Disco D de computadora.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
5	Instruir al usuario respecto a la descarga del código de barras. Nota: Orientación a través de correo electrónico.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
6	Validar el registro y generar el número de ISBN y código de barras. Nota: -Revisión de lo registrado en solicitud electrónica a través de la herramienta del RISBN. -Se recibe el MBD de depósito legal (préstamo). Herramienta: RISBN.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)

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

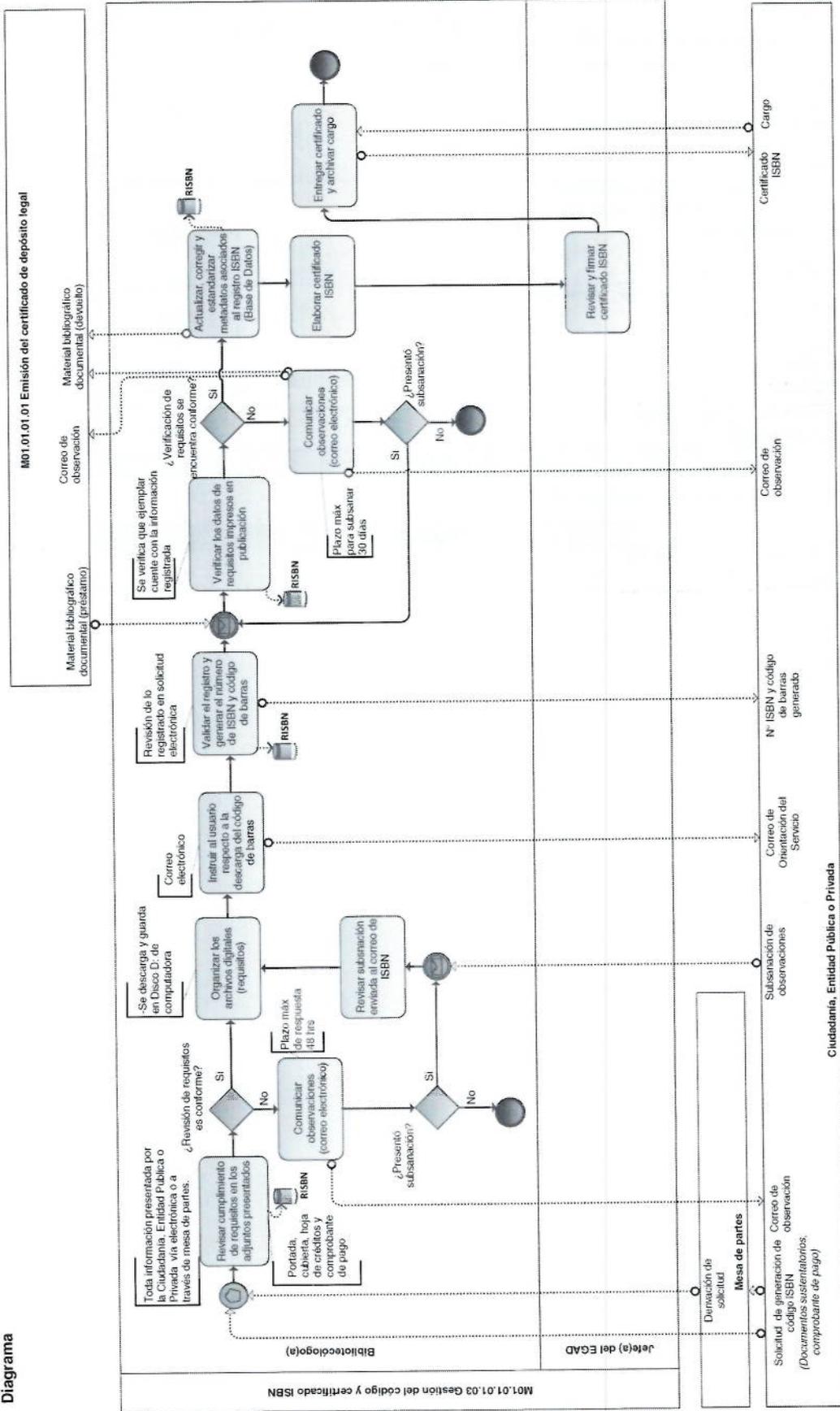


	Procedimiento		Código	DGC-PR-03
	Gestión del código y certificado ISBN		Versión	01
			Página	3 de 4
7	Verificar requisitos impresos en publicación. <i>Nota: Se verifica que ejemplar cuente con la información registrada.</i> Herramienta: RISBN. ¿Verificación de requisitos se encuentra conforme? Si: Continúa en 10. No: Continúa en 8.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
8	Comunicar observaciones (correo electrónico). <i>Nota: Plazo máximo de respuesta de 30 días.</i> ¿Presentó subsanación? Si: Continúa en 7. No: Fin del procedimiento.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
9	Actualizar, corregir y estandarizar metadatos asociados al registro ISBN (Base de Datos). Herramienta: RISBN	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
10	Elaborar certificado ISBN.	Formato de certificado ISBN	DGC	Bibliotecólogo(a)
11	Revisar y firmar certificado ISBN.	-	DGC	Jefe(a) del EGAD
12	Entregar certificado ISBN y archivar cargo. Fin del procedimiento.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
Documentos que se generan				
N° ISBN y código de barras generado, certificado ISBN.				
Registros				
<ul style="list-style-type: none"> • Formato del formulario único de trámite. • Formato de certificado ISBN. 				



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

Diagrama



Anexos
No aplica.

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso interno



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

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

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

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

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

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

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

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

Condiciones Generales	
-	

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

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

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



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

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

Documentos que se generan

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



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

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

Registros

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

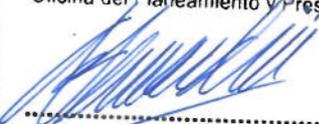


Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno

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

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

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

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

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

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

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

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

Condiciones Generales	
-	

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

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

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



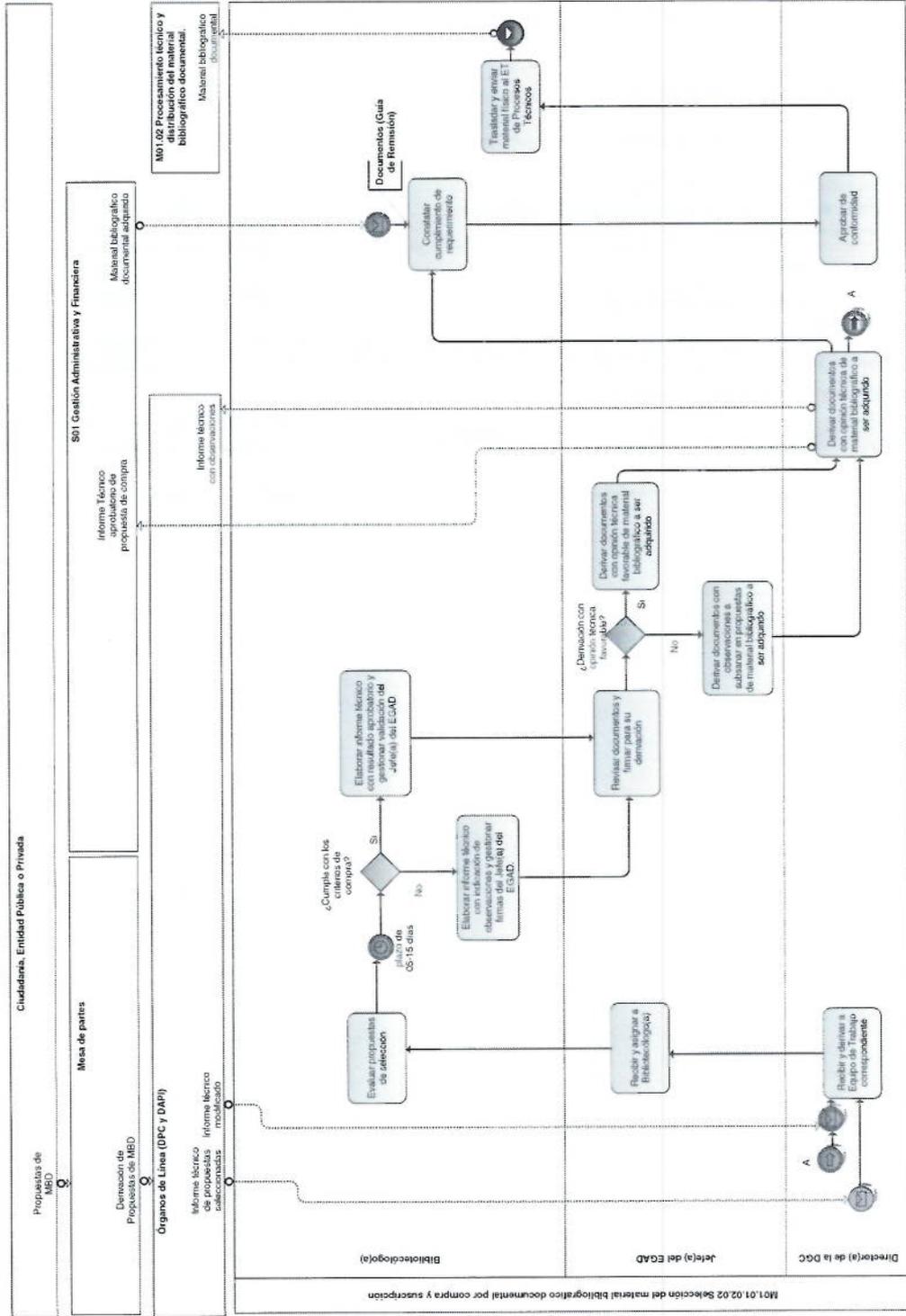
	Procedimiento	Código	DGC-PR-05	
	Selección del material bibliográfico documental por compra y suscripción	Versión	01	
		Página	3 de 4	
7	Derivar los documentos con observaciones a subsanar. Nota: Se espera el envío de propuesta modificada. Continúa en 1.	-	DGC	Jefe(a) del EGAD
8	Derivar los documentos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



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

Selección del material bibliográfico documental por compra y suscripción

Diagrama



Anexos
No aplica.

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno



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

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

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

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

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

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

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

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Emitir una opinión técnica del material bibliográfico documental propuesto por parte de los órganos de línea para el descarte en la Biblioteca Nacional del Perú.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la recepción de propuestas, análisis, emisión de resultados de opinión técnica y la comunicación al Equipo de Trabajo de Procesamiento Técnico sobre el material bibliográfico documental descartado que se encuentra registrado en el sistema integrado de gestión bibliotecaria..
Áreas Participantes	Dirección de Gestión de las Colecciones, Dirección del Acceso y Promoción de la Información, Dirección de Protección de las Colecciones y la Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. EPT: Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. MBD: Material Bibliográfico Documental. OA: Oficina de Administración.
Dueño del Proceso	Director (a) de la DGC.

Condiciones Generales	
-	

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

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

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

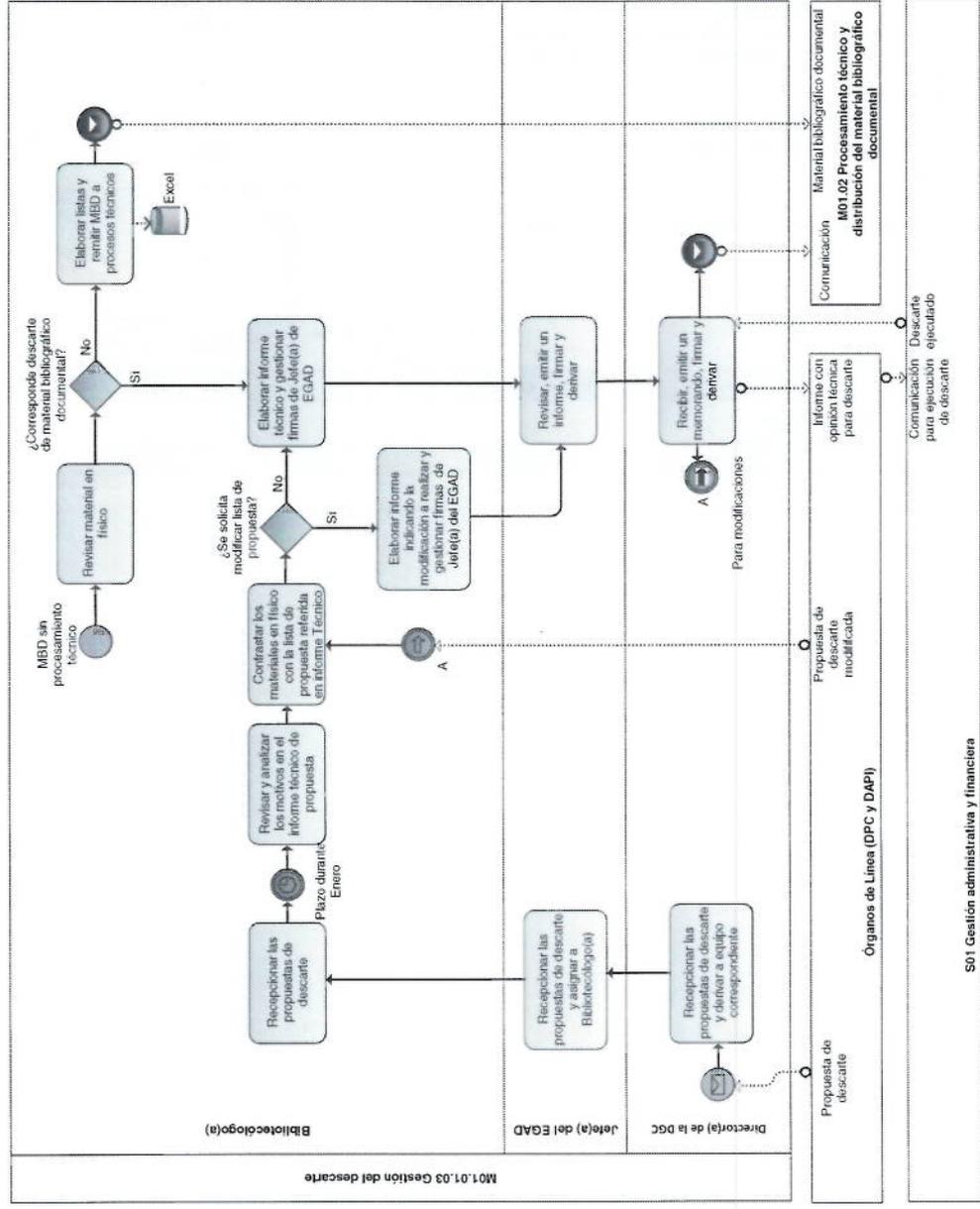


	Procedimiento		Código	DGC-PR-06
	Gestión del descarte		Versión	01
			Página	3 de 4
6	Elaborar el informe indicando la modificación a realizar y gestionar firmas del/de la Jefe(a) del EGAD. Continúa en 8.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
7	Elaborar el informe técnico y gestionar firmas del/de la Jefe(a) del EGAD.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



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

Diagrama



Anexos
No aplica.

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno

 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-07
	Emisión de constancia del registro de proyecto editorial	Versión	01
		Página	1 de 4

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

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-07
	Emisión de constancia del registro de proyecto editorial	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.01.04	Gestión de proyecto editorial
Nivel 3	M01.01.04.01	Emisión de constancia del registro de proyecto editorial

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Acreditar que el solicitante ha ejecutado el proyecto editorial de acuerdo a los requisitos formales y técnicos establecidos en el marco normativo vigente, con la finalidad de obtener los beneficios tributarios propios de la Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> •Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura. •Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú. •Decreto Supremo N° 008-2004-ED, Reglamento de la Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura y sus modificatorias.
Alcance	Desde la recepción de la solicitud hasta la emisión de la constancia del registro de proyecto editorial.
Áreas Participantes	Dirección de Gestión de las Colecciones.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. ISBN: Número Estándar Internacional de Libros. RISBN: Sistema de Registro del Número Estándar Internacional de Libros. SIPAD: Sistema Integrado de Procesos Administrativos. CUA: Código Único Autogenerado.
Dueño del Proceso	Director (a) de la DGC.

Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud indicando el Código Único Autogenerado (CUA) del proyecto editorial. En el caso de que el administrado desee sustituir la información declarada para obtener el CUA, debe adjuntar la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre completo o razón social, documento de identidad, número de RUC, domicilio fiscal, teléfono, correo electrónico y fax, correspondientes al editor solicitante; b) Autor(es), título(s), año y edición que corresponde, sus seudónimos, traductor y compilador, de ser los casos, de la(s) obra(s) a ser registrada(s); c) Tiraje (cantidad) de ejemplares a ser impresos; d) Materia bibliotecológica; e) Adquirente(s) de la(s) obra(s) a ser registrada(s). En el caso que el adquirente sea el sector público se requerirá copia del documento que lo acredite; f) Lector(es) de destino según nivel académico; g) Precio promedio de distribución. • Declaración Jurada donde se especifica contar con el documento que acredita la cesión de los derechos de autor para el Proyecto Editorial a realizarse. • Breve resumen de su contenido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidad Pública o Privada.

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1 Registrar la recepción de expedientes por número de e-GD BNP. Herramienta: e-GD BNP	Formulario único de trámite	DGC	Especialista contable

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



 BNP biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-07
	Emisión de constancia del registro de proyecto editorial	Versión	01
		Página	3 de 4

2	Registrar en la base de datos (Excel) los expedientes recepcionados (Archivo de apoyo).	Formato de registro de solicitudes	DGC	Especialista contable
3	Verificar que los documentos adjuntos en el expediente se encuentren conforme (Solicitud, Declaración Jurada, resumen Presentación de acuerdo a Decreto Supremo N° 008-2004-ED, Art. 4)	-	DGC	Especialista contable
4	Verificar los requisitos técnicos y formales de las publicaciones de expediente y actualizar de ser el caso en el SIPAD-Módulo de Proyecto Editorial (De acuerdo a los requisitos de la Ley N° 28086, Art. 9) Herramienta: SIPAD.	-	DGC	Especialista contable
5	Verificar en la base de información del RISBN y en SIPAD-Módulo de Depósito Legal; actualizar en SIPAD-Módulo de Proyecto Editorial, de ser el caso) Nota: RISBN y SIPAD son fuentes para corroborar la información establecida en el Art. 9. Herramienta: e-GD BNP y RISBN. ¿Procede emisión de constancia? Si: Continúa en 9. No: Continúa en 6.	-	DGC	Especialista contable
6	Elaborar el informe técnico de observaciones o denegando solicitud, proyecta oficio y gestiona firma del/de la Jefe(a) del EGAD.	-	DGC	Especialista contable
7	Revisar, firmar el oficio y devolver Actividad exclusiva: Procede constancia : Continúa en 10 Actividad exclusiva: No procede constancia: Continúa en 8	-	DGC	Jefe(a) del EGAD
8	Coordinar con el servicio de mensajería interna de la BNP Nota: Si no hay disponibilidad de Courier, el operador notifica personalmente el referido documento. (El plazo para responder en caso de subsanar es de 10 días hábiles) Actividad exclusiva: Oficio de Negación : Continúa en 11 Actividad exclusiva: Oficio de Observación: Continúa en 1	-	DGC	Especialista contable
9	Elaborar el informe técnico de aprobación, generar constancia de registro de proyecto editorial y gestionar firma del/de la Jefe(a) del EGAD. Continúa en 7	Formato de constancia de proyecto editorial	DGC	Especialista contable
10	Coordinar y entregar la constancia de registro de proyecto editorial al/a la solicitante.	-	DGC	Especialista contable
11	Ordenar, foliar, archivar y custodiar los expedientes del procedimiento a cargo. Fin del procedimiento.	-	DGC	Especialista contable

Documentos que se generan

- Oficio con observación o de negación.
- Constancia de registro de proyecto editorial.

Registros

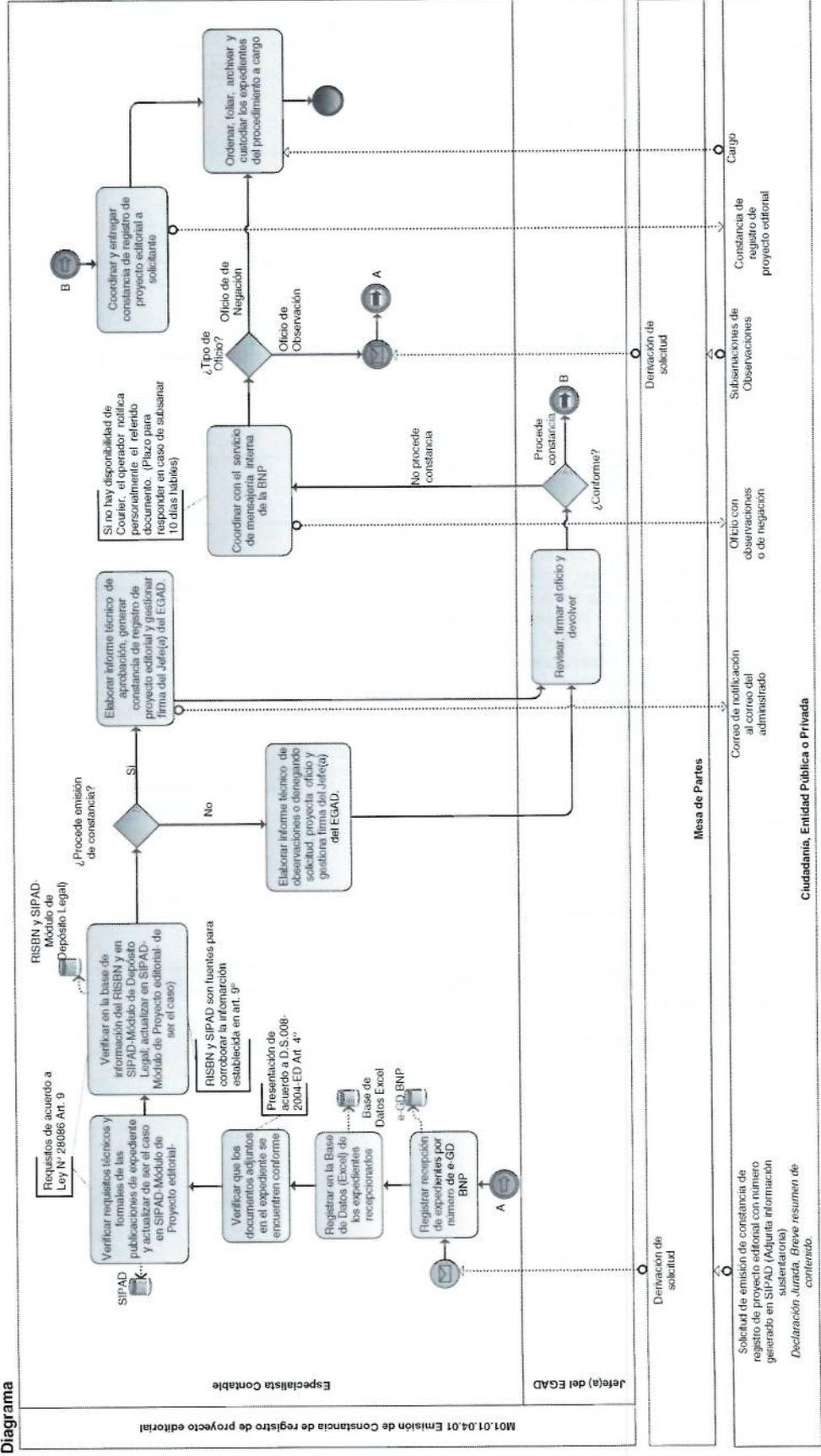
- Formato de formulario único de trámite.
- Formato de registro de solicitudes.
- Formato de constancia de registro de proyecto editorial.



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

Emisión de constancia del registro de proyecto editorial

Diagrama



Anexos
No aplica.

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno



	Procedimiento	Código	DGC-PR-08
	Emisión del certificado de verificación de gastos para reintegro tributario	Versión	01
		Página	1 de 4

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

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-08
	Emisión del certificado de verificación de gastos para reintegro tributario	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.01.04	Gestión de proyecto editorial
Nivel 3	M01.01.04.02	Emisión del certificado de verificación de gastos para reintegro tributario

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Verificar que las importaciones o adquisiciones locales de bienes y servicios por parte de los editores han sido utilizadas en la ejecución de los Proyectos Editoriales, con el fin de que estos puedan solicitar los beneficios tributarios establecidos por ley.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú. Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura. Decreto Supremo N° 008-2004-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura.
Alcance	Desde la recepción de solicitud hasta la emisión del certificado y envío de información a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
Áreas Participantes	Dirección de Gestión de las Colecciones
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. ISBN: Número Estándar Internacional de Libros. RISBN: Sistema de Registro del Número Estándar Internacional de Libros. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos. SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
Dueño del Proceso	Director (a) de la DGC.

Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de emisión de certificado de verificación de gastos para reintegro tributario indicando el número de Proyecto Editorial registrado en la Biblioteca Nacional del Perú. Constancia de pago de tasa. Documentos sustentatorios: Copia SUNAT de los comprobantes de pago (facturas, notas de débito o notas de crédito, Declaración Única de Aduanas –DUA) y Copia de los registros de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía. Entidad Pública o Privada.

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir y derivar al Equipo de Trabajo correspondiente.	Formulario único de trámite	DGC	Director(a) de la DGC
2	Recibir y derivar y asignar al especialista contable	-	DGC	Jefe(a) del EGAD
3	Registrar recepción de expedientes por número e-GD BNP. Herramienta: e-GD BNP.	-	DGC	Especialista contable
4	Registrar en base de datos (Excel) los datos generales de la solicitud.	Formato de registro de solicitudes	DGC	Especialista contable
5	Verificar en el SIPAD y el RISBN que los documentos adjuntos en el expediente se encuentren conforme. Herramienta: RISBN y SIPAD.	-	DGC	Especialista contable
6	Verificar en el portal SUNAT los datos del proveedor (Si se encuentra habilitado y habido).	-	DGC	Especialista contable

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



 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-08
	Emisión del certificado de verificación de gastos para reintegro tributario	Versión	01
		Página	3 de 4

7	<p>Verificar y actualizar la información en la plataforma SIPAD acorde al expediente, de ser necesario. Herramienta: SIPAD. ¿Procede la emisión del certificado? Si: Continúa en 10. No: Continúa en 8.</p>	-	DGC	Especialista contable
8	<p>Generar el informe técnico contable de observación o de negación de solicitud (Se extrae en Excel el detalle contable y se copia en el informe, firmar informe). Herramienta: SIPAD.</p>	-	DGC	Especialista contable
9	<p>Elaborar el proyecto de oficio y derivarlo al/a la Jefe(a) del EGAD para validación. Continúa en 12.</p>	-	DGC	Especialista contable
10	<p>Generar el informe técnico contable de aprobación, certificado de verificación de gastos. (Se extrae en Excel el detalle contable y se copia en el informe, firmar informe). Nota: Notificación electrónica de aprobación por correo electrónico.</p>	Formato de certificado de verificación de gastos	DGC	Especialista contable
11	<p>Generar el oficio dirigido a la SUNAT y derivarlo al Jefe(a) del EGAD para validación.</p>	-	DGC	Especialista contable
12	<p>Revisar y validar el certificado u oficio dirigido al/a la solicitante y/o SUNAT a través de firma. ¿Contiene Oficio dirigido a SUNAT? Si: Continúa en 13. No: Continúa en 14.</p>	-	DGC	Jefe(a) del EGAD
13	<p>Revisar y validar el documento dirigido a la SUNAT a través de firma y devolver el documento.</p>	-	DGC	Director(a) de la DGC
14	<p>Coordinar la notificación al solicitante (Oficio de observación o de negación) y/o a la SUNAT (Oficio de Aprobación) Nota: Un (1) file original a la SUNAT y queda un (1) file como cargo en archivo. Si no hay disponibilidad de Courier, el operador notifica personalmente al solicitante (El plazo para subsanar son 10 días hábiles). Para la constancia se coordina la entrega presencial. ¿Tipo de notificación? -Oficio de observación/ negación en Subsanación/ Reconsideración: ¿Presentó subsanación, reconsideración o apelación en plazo? Si: Continúa en 1. No: Continúa en 8. -Oficio de aprobación/negación en última instancia: Continúa en 15.</p>	-	DGC	Especialista contable
15	<p>Ordenar, organizar, foliar, archivar y custodiar los expedientes del procedimiento a cargo. Fin del procedimiento.</p>	-	DGC	Especialista contable

Documentos que se generan

- Oficio con observaciones o de negación.
- Certificado de verificación de gastos para reintegro tributario.
- Expediente para SUNAT (Oficio, Certificado, Informe técnico contable).

Registros

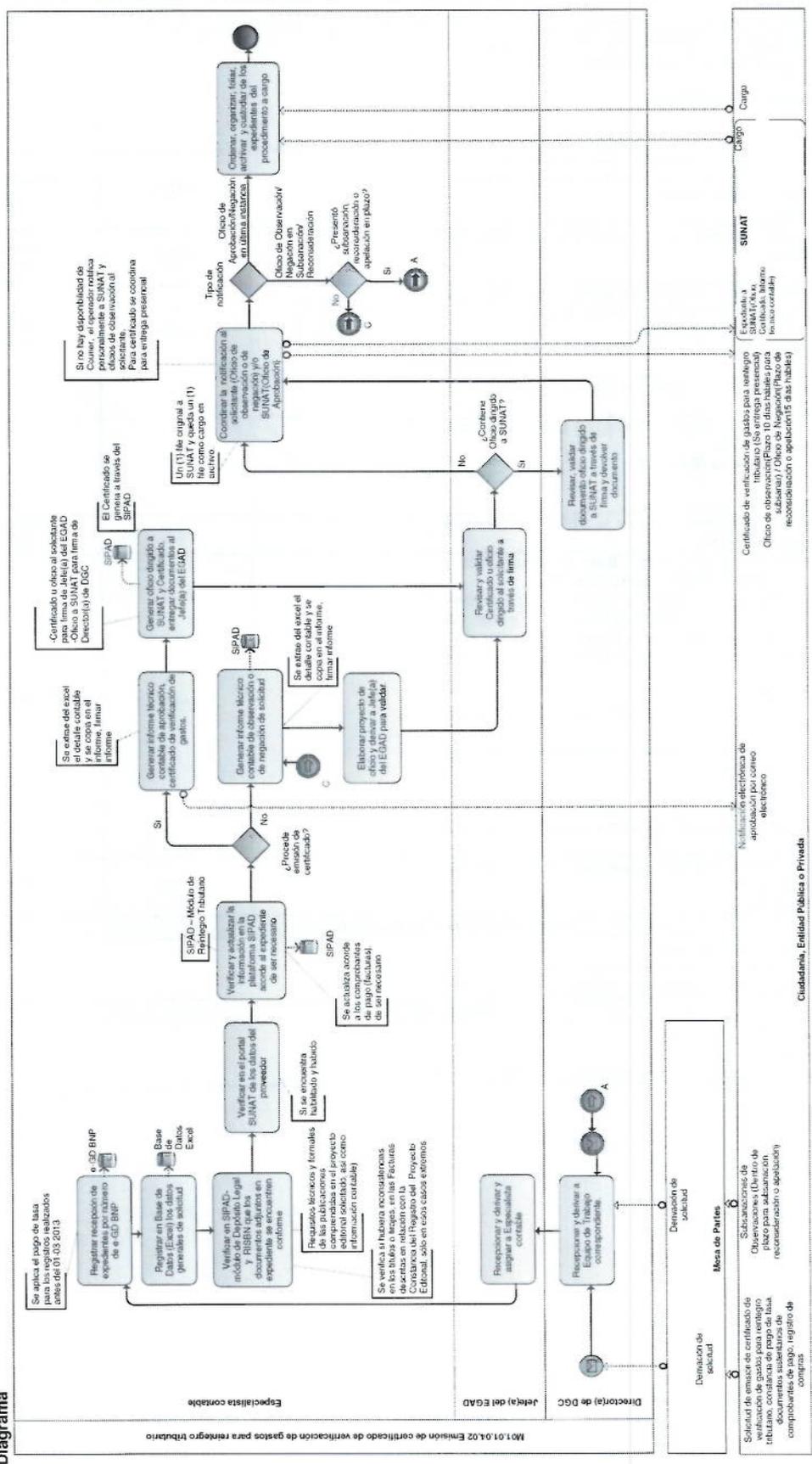
- Formato de formulario único de trámite.
- Formato de registro de solicitudes.
- Formato de certificado de verificación de gastos para reintegro tributario.



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

Emisión del certificado de verificación de gastos para reintegro tributario

Diagrama



Anexos
 No aplica.

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno



	Procedimiento	Código	DGC-PR-09
	Aprobación y emisión de constancia de ejecución de programa de reinversión	Versión	01
		Página	1 de 5

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

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-09
	Aprobación y emisión de constancia de ejecución de programa de reinversión	Versión	01
		Página	2 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.01.04	Gestión de proyecto editorial
Nivel 3	M01.01.04.03	Aprobación y emisión de constancia de ejecución de programa de reinversión

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Verificar que en los programas de reinversión se determine que la renta neta imponible se destine al desarrollo de la industria editorial, así como verificar que los montos invertidos en la ejecución del programa de reinversión han sido destinados al desarrollo de la industria editorial, conforme a las características establecidas para acceder al beneficio del crédito tributario por reinversión.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú. Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura. Decreto Supremo N° 008-2004-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura.
Alcance	Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la constancia de ejecución de programa de reinversión.
Áreas Participantes	Dirección de Gestión de las Colecciones
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. GG: Gerencia General. J: Jefatura de la BNP. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos.
Dueño del Proceso	Director (a) de la DGC.

Condiciones Generales	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Para la aprobación del programa de reinversión: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de aprobación de programa de reinversión. Constancia de pago por derecho de trámite. Programa de reinversión de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N°008-2004-ED. Para la emisión de constancia de ejecución de programa de reinversión: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de emisión de constancia de acuerdo al artículo 33 del Decreto Supremo N° 008-2004-ED. Constancia de pago por derecho de trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía. Entidad Pública o Privada.

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
	Ingresar la solicitud dirigida a la Jefatura de la BNP	Formulario único de trámite		
1	Revisar y derivar la solicitud al órgano de línea competente.	-	J	Jefe(a) Institucional de la BNP
2	Revisar y derivar al equipo de trabajo responsable.	-	DGC	Director(a) de la DGC
3	Revisar y asignar al especialista contable.	-	DGC	Jefe(a) del EGAD
4	Registrar la recepción de la solicitud por número de e-GD BNP. Herramienta: SIPAD.	-	DGC	Especialista contable
5	Registrar en base de datos (Excel) los datos generales de solicitud.	Formato de registro de solicitudes	DGC	Especialista contable

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



 BNP biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-09
	Aprobación y emisión de constancia de ejecución de programa de reinversión	Versión	01
		Página	3 de 5

6	Verificar el cumplimiento de los requisitos y realizar la evaluación contable y financiera. ¿Verificación conforme? Si: Continúa en 7. No: Continúa en 9.	-	DGC	Especialista contable
7	Elaborar el informe técnico Contable de aprobación y firmar actividad en paralelo 8 y 10.	-	DGC	Especialista contable
8	Foliar el expediente de Aprobación de Programa de Reinversión, etiquetar y custodiar en archivo. <i>Nota: Hasta el 31 de enero del año posterior a la solicitud de Aprobación.</i> ¿Se presentó solicitud para emisión de constancia de ejecución de programas de reinversión? Si: Continúa en 17. No: Fin del procedimiento.	-	DGC	Especialista contable
9	Elaborar el informe técnico contable de observación o de negación, firmar y elaborar el proyecto de oficio.	-	DGC	Especialista contable
10	Revisar y validar documentos, elaborar informe de derivación y firmar.	-	DGC	Jefe(a) del EGAD
11	Revisar, validar documentos, elaborar informe de derivación y firmar. <i>Nota: Documentos (Informe técnico contable/ Oficio de observación o negación/ Informe de derivación).</i>	-	DGC	Director(a) de la DGC
12	Revisar los documentos para resolver si procede. <i>Nota:</i> -Informe técnico contable/ Oficio de observación o negación/ Informe de derivación. -En caso de observaciones se devuelve a la DGC.	-	OAJ	Jefe(a) de la OAJ
13	Proyectar la Resolución Jefatural de conformidad/Oficio de observación/Negación y derivar.	-	OAJ	Jefe(a) de la OAJ
14	Revisar los documentos, gestionar visados y firma de la Resolución Jefatural.	-	GG	Gerente(a) General
15	Revisar y validar la Resolución Jefatural u Oficio de Observación/Negación y derivar para notificación.	-	J	Jefe(a) Institucional de la BNP
16	Colocar numeración y fecha en la Resolución Jefatural de corresponder y notificar documento. <i>Nota: Los expedientes notificados con observaciones y que vuelven a ingresar con subsanación de observaciones, empiezan en 1.</i> <i>Los expedientes que son aprobados por Resolución Jefatural, continúan el procedimiento con la recepción de la solicitud de emisión de constancia de ejecución de programa de reinversión, continúa en 17.</i>	-	GG	Gerente(a) General
17	Revisar y derivar al equipo de trabajo responsable.	-	DGC	Director(a) de la DGC
18	Revisar y asignar al especialista contable <i>Nota: Se recibe solicitud de emisión de constancia, documentos sustentatorios, Pago de tasa.</i>	-	DGC	Jefe(a) del EGAD
19	Evaluar el expediente con los requisitos formales y técnicos.	-	DGC	Especialista contable
20	Coordinar la visita y verificar (in situ) la información presentada (Acorde a los artículos del 30 y 35 del Decreto Supremo N° 008-2004-ED (Bienes y servicios ejecutados en el Programa de Reinversión aprobado). ¿Verificación conforme? Si: Continúa en 21. No: Continúa en 22.	-	DGC	Especialista contable
21	Elaborar el informe técnico contable de aprobación, firmar, y elaborar la constancia de ejecución de programa de reinversión.	Formato de constancia de ejecución de programa de reinversión	DGC	Especialista contable
22	Elaborar el informe técnico contable de observación o negación, proyectar oficio y gestionar la firma del/de la Jefe(a) del EGAD.	-	DGC	Especialista contable
23	Revisar, validar oficio/constancia a través de firma.	-	DGC	Jefe(a) del EGAD

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



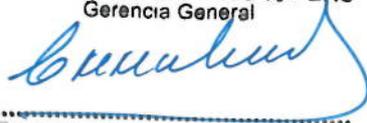
 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-09
	Aprobación y emisión de constancia de ejecución de programa de reinversión	Versión	01
		Página	4 de 5

24	Coordinar la notificación al solicitante (Oficio de observación o de negación) <i>Nota: Si no hay disponibilidad de courier, el operador notifica personalmente a solicitante. (Plazo para subsanar 10 días hábiles) Para constancia se coordina entrega presencial</i> ¿Tipo de notificación? -Oficio de observación/ negación en Subsanación/ Reconsideración: ¿Presentó subsanación, reconsideración o apelación en plazo? Si: Continúa en 17. No: Continúa en 22. -Constancia de ejecución de programa de reinversión/ Oficio de negación en última instancia: Continúa en 25.	-	DGC	Especialista contable
25	Adjuntar el cargo de la constancia de ejecución de Programa de Reinversión, ordenar, foliar y custodiar el expediente. Fin del procedimiento.	-	DGC	Especialista contable
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico. • Proyecto de oficio. • Resolución Jefatural. • Constancia de ejecución de programa de reinversión. 				
Registros				
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de formulario único de trámite. • Formato de registro de solicitudes. • Formato de constancia de ejecución de programa de reinversión. 				



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

	Procedimiento	Código	DGC-PR-10
	Identificación del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	1 de 4

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

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

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

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

	Procedimiento	Código	DGC-PR-10
	Identificación del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.02.01	Procesamiento técnico del material bibliográfico documental
Nivel 3	M01.02.01.01	Identificación del material bibliográfico documental

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Incorporar en el material bibliográfico documental elementos tangibles que permitan identificar datos de procedencia y características de pertenencia a través de los sellos e inscripciones manuscritas.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la verificación de los listados de entrega del material bibliográfico documental por parte del Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte hasta la colocación del material con sellos e inscripciones manuscritas en los repositorios.
Áreas Participantes	Dirección de Gestión de las Colecciones. Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos.
Siglas y Definiciones	DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. MBD: Material Bibliográfico Documental. SIPAD: Sistema Integrado de Procesos Administrativos.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.

Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Descripción del requisito	Fuente	
<ul style="list-style-type: none"> • MBD con listado de entrega. • MBD de repositorios. 	<ul style="list-style-type: none"> • DGC. • DPC. 	

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
	<i>Material especial: Empieza en 1.</i> <i>Material monográfico: Empieza en 4.</i> <i>Publicaciones periódicas: Empieza en 12.</i>			
1	Verificar los listados de entrega, títulos y cantidad de ejemplares.	-	DGC	Técnico(a) en biblioteca 1/ Bibliotecólogo(a)
2	Colocar el sello de pertenencia.	-	DGC	Técnico(a) en biblioteca 1/ Bibliotecólogo(a)
3	Pegar el sticker que contiene el código de barras, de corresponder. Fin del procedimiento (material especial).	-	DGC	Técnico(a) en biblioteca 1/ Bibliotecólogo(a)
4	Verificar los listados de entrega, títulos y cantidad de ejemplares.	-	DGC	Técnico(a) en biblioteca 2
5	Anotar fecha, cantidad, tipo de material y la modalidad de captación.	-	DGC	Técnico(a) en biblioteca 2
6	Colocar sello de procedencia en la parte superior izquierda del reverso de la cubierta.	-	DGC	Técnico(a) en biblioteca 2

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

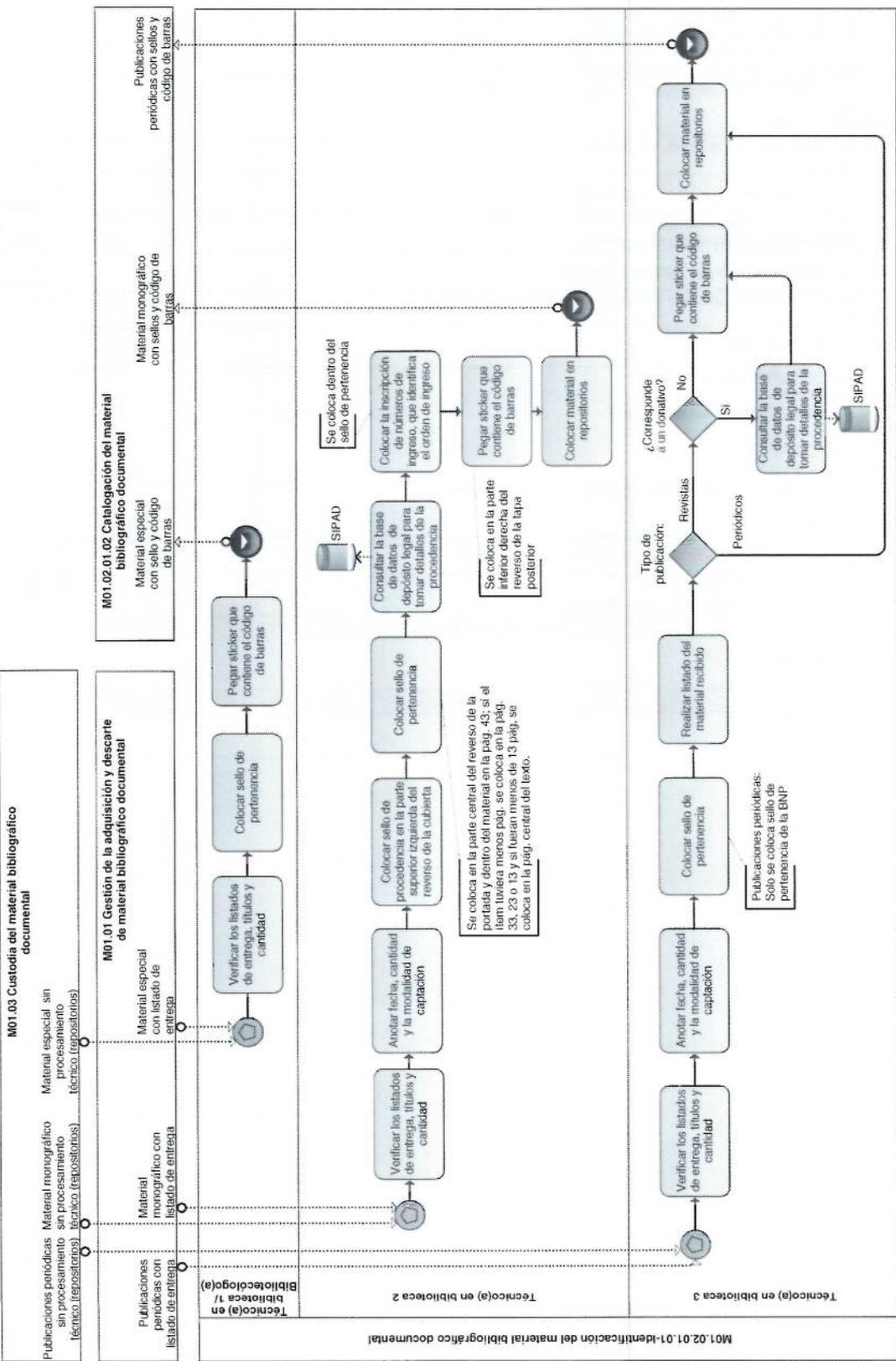


		Procedimiento		Código	DGC-PR-10
		Identificación del material bibliográfico documental		Versión	01
				Página	3 de 4
7	Colocar sello de pertenencia. Nota: Se coloca en la parte central del reverso de la portada y dentro del material en la página 43; si el ítem tuviera menos páginas se coloca en la página 33, 23 o 13 dependiendo el caso y si fuera menor a 13 se coloca en la página central del texto.	-	DGC	Técnico(a) en biblioteca 2	
8	Consultar la base de datos de depósito legal para tomar detalles de la procedencia. Herramienta: SIPAD	-	DGC	Técnico(a) en biblioteca 2	
9	Colocar la inscripción de número de ingreso, que identifica el orden de ingreso.	-	DGC	Técnico(a) en biblioteca 2	
10	Pegar el stiker que contiene el código de barras.	-	DGC	Técnico(a) en biblioteca 2	
11	Colocar el MBD en los repositorios. Fin del procedimiento (material monográfico).	-	DGC	Técnico(a) en biblioteca 2	
12	Verificar los listados de entrega, títulos y cantidad.	-	DGC	Técnico(a) en biblioteca 3	
13	Anotar fecha, cantidad, tipo de material y la modalidad de captación.	-	DGC	Técnico(a) en biblioteca 3	
14	Colocar el sello de pertenencia.	-	DGC	Técnico(a) en biblioteca 3	
15	Realizar el listado del material recibido. Tipo de publicación: Revistas: ¿Corresponde a un donativo? Si: Continúa en 16 No: Continúa en 17 Periódicos: Continúa en 18	Formato de lista de MBD.	DGC	Técnico(a) en biblioteca 3	
16	Consultar en la base de datos de depósito legal, para tomar detalles de la procedencia. Herramienta: SIPAD.	-	DGC	Técnico(a) en biblioteca 3	
17	Pegar el sticker que contiene el código de barras (solo revistas).	-	DGC	Técnico(a) en biblioteca 3	
18	Colocar el material en los repositorios. Fin del procedimiento (Publicaciones periódicas).	-	DGC	Técnico(a) en biblioteca 3	
Documentos que se generan					
Lista de MBD actualizada.					
Registros					
Formato de lista de MBD.					



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

Diagrama



Anexos
No aplica.



	Procedimiento	Código	DGC-PR-11
	Catalogación del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	1 de 5

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

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-11
	Catalogación del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	2 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.02.01	Procesamiento técnico del material bibliográfico documental
Nivel 3	M01.02.01.02	Catalogación del material bibliográfico documental

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Ejecutar las actividades de catalogación, indización y clasificación del material bibliográfico documental con la finalidad de registrar en el sistema de gestión bibliotecaria.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde que se recoge el material bibliográfico documental de los repositorios, para su entrega a los catalogadores, hasta el registro de catalogación, indización y clasificación en el sistema integrado de gestión bibliotecaria.
Áreas Participantes	Dirección de Gestión de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos.
Siglas y Definiciones	DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. MBD: Material Bibliográfico Documental. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
Dueño del Proceso	Director (a) de la DGC.

Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Descripción del requisito	Fuente	
<ul style="list-style-type: none"> • MBD con sellos, leyenda y código de barras. • MBD digital. 	<ul style="list-style-type: none"> • DGC • DPC 	

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
	MBD (Físico): Empieza en 1. MBD (Digital): Empieza en 23.			
1	Recoger el material de los repositorios y entregar a los catalogadores. ¿Corresponde a un nuevo ingreso? Si: Continúa en 2. No: Continúa en 18.	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
2	Identificar el tipo de material y realizar la búsqueda en el SIGB para identificar si es un título nuevo. Herramienta: SIGB.	-	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador)
3	Generar el nuevo registro en el SIGB. Herramienta: SIGB.	-	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador)
4	Registrar la catalogación en el SIGB. <i>Ingresar campos, según el tipo de material.</i> Herramienta: SIGB.	<ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Catalogación Angloamericana (RCA) • Manual de descripción bibliográfica de materiales especiales aplicando MARC 21 	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador)

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-11
	Catalogación del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	3 de 5

5	<p>Buscar el registro de autoridad en el catálogo de autoridades del SIGB. Herramienta: SIGB. ¿Existe registro de autoridad? (No: Continúa en 7) (Si: ¿Extremo cronológico incompleto y se encuentra información para su inclusión? Si: Continúa en 6 No: Continúa en 9)</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador)
6	<p>Remitir información para su incorporación en el catálogo de autoridades. Continúa en 9 Herramienta: SIGB.</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador)
7	<p>Generar el registro de autoridad. Herramienta: SIGB.</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador)
8	<p>Revisar en fuentes de información (SIPAD, EsSalud, entre otros). Autor peruano: Se revisa las fuentes de información (SIPAD, EsSalud, entre otros). Autor extranjero: Catálogo en línea externos, catálogo de autoridades de México, entre otros. Herramientas: SIPAD, EsSalud, entre otros.</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador)
9	<p>Registrar descripción del material. Herramienta: SIGB.</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador)
10	<p>Realizar indización y registrar en el sistema. Herramienta: SIGB.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas. •Subepígrafos de materia para bibliotecas. 	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador)
11	<p>Verificar la existencia de autoridades de materia. Herramienta: SIGB. ¿Existe autoridad de materia en el catálogo? Si: Continúa en 12. No: Continúa en 14.</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador)
12	<p>Ingresar la información en el formato para creación y remitir a el/la responsable de autoridades. Herramienta: SIGB.</p>	Formato de Registro de la autoridad de materia.	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador)
13	<p>Registrar clasificación. Herramienta: SIGB.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Sistema de Clasificación Dewey. •Esquemas de clasificación interna de la BNP. •Revistas de la BNP-FENIX, números 13 y 30-31 (adaptaciones Dewey) 	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador)
14	<p>Registrar las siglas del catalogador. Herramienta: SIGB.</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador)
15	<p>Verificar el número de clasificación con su notación interna. Herramienta: SIGB. ¿Corresponde a una publicación periódica? Si: Continúa en 17. No: Continúa en 19.</p>	Pautas y tabla de notación interna.	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador)
16	<p>Construir colecciones en el sistema. Herramienta: SIGB.</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador)
17	<p>Elaborar la cronología de la revista en el SIGB. Herramienta: SIGB.</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador)
18	<p>Ingresar los fondos en el SIGB. Nota: Se llena los campos correspondientes a lugar de destino, localización, tipo de ejemplar, entre otros. Herramienta: SIGB.</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador) /Técnico(a) en Biblioteca
19	<p>Colocar estado oculto en la validación de estados. Herramienta: SIGB. ¿Corresponde a material monográfico? Si: Continúa en 21. No: Continúa en 22.</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador) /Técnico(a) en Biblioteca
20	<p>Colocar en última página: Destino, el número de registro MARC (MFN) y la clasificación.</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador) /Técnico(a) en Biblioteca
21	<p>Ordenar el material para su retiro.</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador) /Técnico(a) en Biblioteca

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



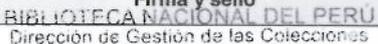
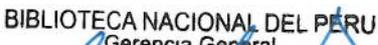
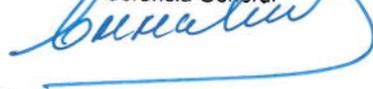
	Procedimiento		Código	DGC-PR-11
	Catalogación del material bibliográfico documental		Versión	01
			Página	4 de 5

22	Recoger el material del cubículo del bibliotecólogo(a) y llevarlo al depósito. Fin del procedimiento.	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
23	Registrar la catalogación. Herramienta: Biblioteca Digital.	-	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador)
24	Realizar la indización y registrar. Herramienta: Biblioteca Digital.	-	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador)
25	Registrar la clasificación. Herramienta: Biblioteca Digital.	-	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador)
26	Cargar archivo. Nota: Archivo en extensión epub. Herramienta: Biblioteca Digital.	-	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador)
27	Activar la opción de visualización pública. Herramienta: Biblioteca Digital. Fin del procedimiento.	-	DGC	Bibliotecólogo(a) (Catalogador)
Documentos que se generan				
-				
Registros				
Formato de registro de la autoridad de materia.				



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

	Procedimiento	Código	DGC-PR-12
	Catalogación analítica	Versión	01
		Página	1 de 4

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

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-12
	Catalogación analítica	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.02.01	Procesamiento técnico del material bibliográfico documental
Nivel 3	M01.02.01.03	Catalogación analítica

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Realizar la descripción y análisis de una parte contenida en otro documento fuente, con la finalidad de dar a conocer la información de documentos con valor histórico.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570 Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la determinación del valor histórico del documento hasta la generación del reporte estructurado de analíticas y envío al Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos.
Áreas Participantes	Dirección de Gestión de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. EPT: Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos. MBD: Material Bibliográfico Documental. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos.
Dueño del Proceso	Director (a) de la DGC.

Condiciones Generales	
Revista con alto valor histórico.	

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Descripción del requisito	Fuente	
Revista.	DGC	

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Determinar la revista a evaluar de acuerdo a su valor histórico.	-	DGC	Jefe(a) del EPT
2	Distribuir los artículos para realizar la catalogación analítica.	-	DGC	Bibliotecólogos(as) (Catalogadores)
3	Realizar la búsqueda de título y nombre de la revista en el SIGB. Herramienta: SIGB	-	DGC	Bibliotecólogo(a) 1 (Catalogador)
4	Revisar el artículo e ingresar al módulo de analítica y registrar la información (campo 008). Nota: Campo 008: Información general. Herramienta: SIGB	Subepígrafe de materias para bibliotecas (BNP)	DGC	Bibliotecólogo(a) 1 (Catalogador)
5	Registrar la fuente de catalogación (campo 040). Herramienta: SIGB	-	DGC	Bibliotecólogo(a) 1 (Catalogador)
6	Registrar la clasificación (campo 082). Herramienta: SIGB	Sistema de clasificación Dewey	DGC	Bibliotecólogo(a) 1 (Catalogador)
7	Registrar los autores y/o seudónimos (campo 100). Herramienta: SIGB	-	DGC	Bibliotecólogo(a) 1 (Catalogador)
8	Registrar el título del artículo y responsable (campo 245). Herramienta: SIGB	Reglas de catalogación angloamericana (AACR2)	DGC	Bibliotecólogo(a) 1 (Catalogador)

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



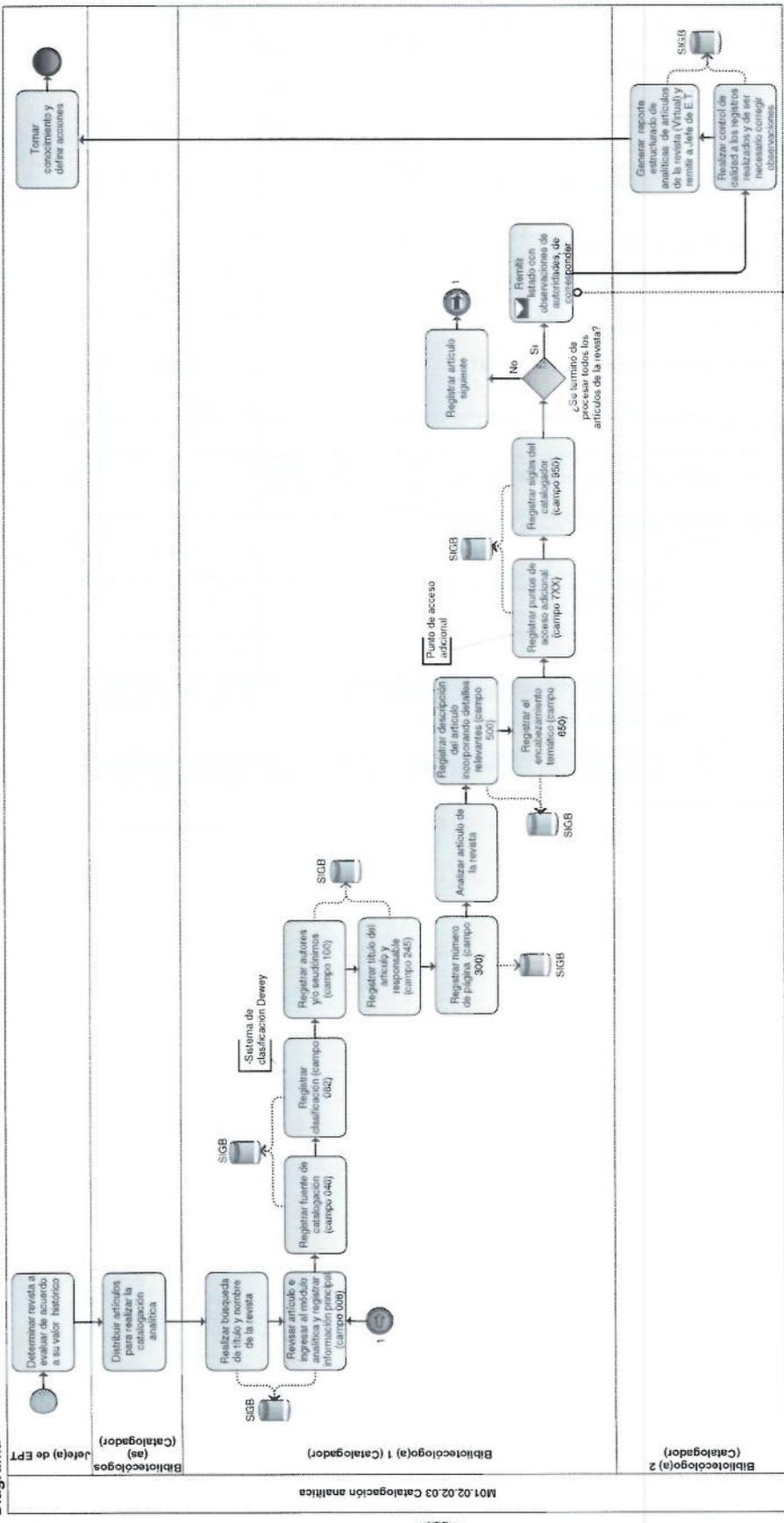
 BNP biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-12
	Catalogación analítica	Versión	01
		Página	3 de 4

9	Registrar el número de página (campo 300). Herramienta: SIGB	Catálogo de seudónimos peruanos (Alberto Tauro)	DGC	Bibliotecólogo(a) 1 (Catalogador)
10	Indizar el artículo de la revista.	Lista de encabezamiento de materia.	DGC	Bibliotecólogo(a) 1 (Catalogador)
11	Registrar la descripción del artículo incorporando los detalles relevantes (campo 500). Herramienta: SIGB	-	DGC	Bibliotecólogo(a) 1 (Catalogador)
12	Registrar el encabezamiento temático (campo 650). Herramienta: SIGB	-	DGC	Bibliotecólogo(a) 1 (Catalogador)
13	Registrar puntos de acceso adicional (Campos 7XX). Herramienta: SIGB	-	DGC	Bibliotecólogo(a) 1 (Catalogador)
14	Registrar las siglas del catalogador (campo 950). Herramienta: SIGB ¿Se terminó de procesar todos los artículos de la revista? Si: Continúa en 16. No: Continúa en 15.	-	DGC	Bibliotecólogo(a) 1 (Catalogador)
15	Registrar el artículo siguiente. Continúa en 4.	-	DGC	Bibliotecólogo(a) 1 (Catalogador)
16	Remitir el listado con las observaciones de autoridades, de corresponder.	Formato de registro de la autoridad de materia	DGC	Bibliotecólogo(a) 1 (Catalogador)
17	Realizar el control de calidad a los registros realizados y de ser necesario corregir las observaciones. Herramienta: SIGB	-	DGC	Bibliotecólogo(a) 2 (Catalogador)
18	Generar el reporte estructurado de analíticas de artículos de la revista (Virtual) y remitir reporte a Jefe del ETP. Herramienta: SIGB	-	DGC	Bibliotecólogo(a) 2 (Catalogador)
19	Tomar conocimiento y definir acciones. Fin del procedimiento.	-	DGC	Jefe(a) del EPT
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte estructurado de analíticas de artículos de la revista (Virtual). • Lista de observaciones de autoridades. 				
Registros				
Formato de registro de la autoridad de materia.				



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

Diagrama



M01.02.01.05-Registro y control de autoridades

Anexos
No aplica.

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno



	Procedimiento	Código	DGC-PR-13
	Catalogación en la fuente	Versión	01
		Página	1 de 4

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

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

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

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

	Procedimiento	Código	DGC-PR-13
	Catalogación en la fuente	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.02.01	Procesamiento técnico del material bibliográfico documental
Nivel 3	M01.02.01.04	Catalogación en la fuente

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Elaborar la ficha bibliográfica de un libro antes de su publicación, de acuerdo a normas nacionales e internacionales de catalogación, indización y clasificación para que sea impresa en el libro.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570 Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la recepción de la solicitud (virtual o presencial) para la realización de la catalogación en la fuente hasta el envío de la ficha bibliográfica por correo electrónico o entrega de la ficha impresa.
Áreas Participantes	Dirección de Gestión de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos.
Siglas y Definiciones	DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. MBD: Material Bibliográfico Documental.
Dueño del Proceso	Director (a) de la DGC.

Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Descripción del requisito	Fuente	
Solicitud de catalogación en la fuente: -Virtual, correo electrónico con solicitud, adjuntando: FUT, comprobante de pago, partes de la publicación (machote) en su versión final. -Solicitud en físico adjuntando: FUT, comprobante de pago, partes de la publicación (machote) en su versión final, presentado a través de mesa de partes. <i>En ambos casos la publicación debe incluir: Cubierta, portada, reverso de portada, página de créditos (Con el número de Depósito Legal e ISBN), tabla de contenido, prefacio e introducción, 20 primeras páginas y 20 últimas páginas.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía. Entidad Pública o Privada. 	

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Revisar el archivo remitido por el solicitante (físico o virtual). ¿Archivo conforme a los requisitos? Si: Continúa en 3. No: Continúa en 2.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
2	Remitir las observaciones vía correo electrónico. Nota: El solicitante deberá de subsanar las observaciones para la continuidad de las actividades. Continúa en 1 (<i>Observaciones subsanadas</i>)	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
3	Realizar la catalogación en el SIGB. Herramienta: SIGB	Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2)	DGC	Bibliotecólogo(a)

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



 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	DGC-PR-13
	Catalogación en la fuente	Versión	01
		Página	3 de 4

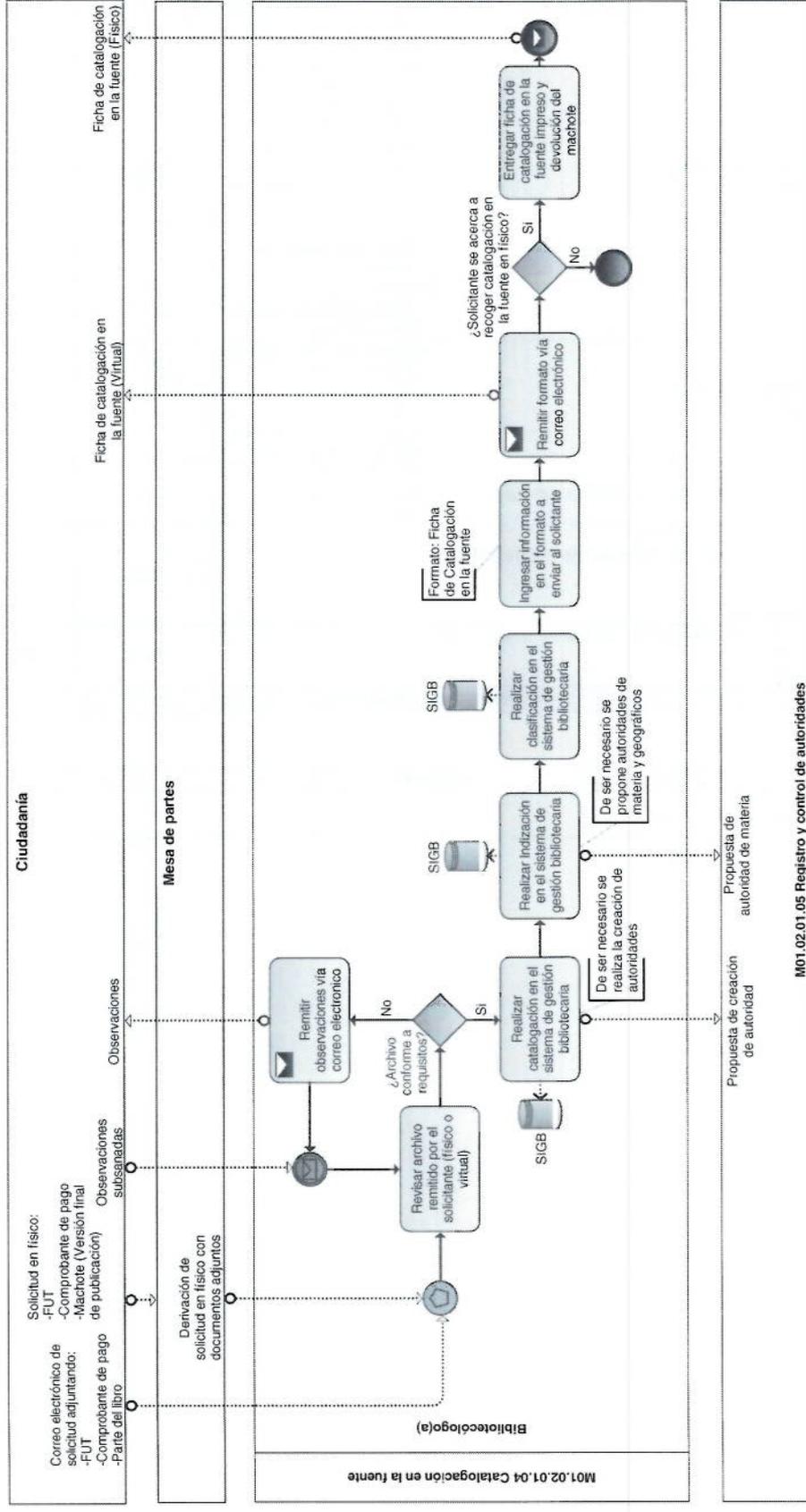
4	Realizar la indización en el SIGB. Herramienta: SIGB.	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogos de autoridades de bibliotecas (Library of Congress, Biblioteca Nacional de Brasil, de España, de Francia, Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Biblioteca de la UNAM). • Listado de encabezamientos de materia. • Diccionarios, enciclopedias, bases de datos oficiales. 	DGC	Bibliotecólogo(a)
5	Realizar la clasificación en el SIGB. Herramienta: SIGB.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Clasificación Decimal Dewey. • Tabla de Notación interna. • Esquemas propios de la Biblioteca Nacional. 	DGC	Bibliotecólogo(a)
6	Ingresar la información en el formato a enviar al solicitante.	Formato de ficha de catalogación en la fuente.	DGC	Bibliotecólogo(a)
7	Remitir el formato vía correo electrónico. ¿Solicitante se acerca a recoger la ficha de catalogación en la fuente? Si: Continúa en 8. No: Fin del procedimiento.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
8	Entregar la ficha de catalogación en la fuente impreso y devolución del machote. Fin del procedimiento.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
Documentos que se generan				
Ficha de catalogación en la fuente.				
Registros				
Formato de ficha de catalogación en la fuente.				



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

Catalogación en la fuente

Diagrama



Anexos
No aplica.



 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-14
	Registro y control de autoridades	Versión	01
		Página	1 de 4

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

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

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

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

	Procedimiento	Código	DGC-PR-14
	Registro y control de autoridades	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones.
Nivel 1	M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental.
Nivel 2	M01.02.01	Procesamiento técnico del material bibliográfico documental.
Nivel 3	M01.02.01.05	Registro y control de autoridades.

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Registrar las nuevas autoridades de nombre, series, materia o geográficos y revisar las autoridades creadas por los catalogadores, con la finalidad de acceder de forma única a los registros bibliográficos.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570 Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde que el bibliotecólogo ingresa al módulo auto del sistema de gestión bibliotecaria para realizar la búsqueda de la autoridad de nombre hasta el término de la creación o revisión, corrección y complemento de los registros.
Áreas Participantes	Dirección de Gestión de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos
Siglas y Definiciones	DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos. MBD: Material Bibliográfico Documental.
Dueño del Proceso	Director (a) de la DGC.

Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Descripción del requisito	Fuente	
<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de creación de autoridad de materia o geográfico. Información para completar autoridad. Observaciones a creación de autoridades. 	DGC	

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
	<i>Se inicia también con la generación y revisión de:</i> -Reporte de autoridades (nombres, series, materias o geográfico). -Reporte de autores con registros asociados.			
1	Ingresar al módulo AUTO del Sistema y realizar búsqueda de autoridad. Herramienta: SIGB ¿Autoridad está creado en el sistema? Si: Continúa en 2 No: Continúa en 4	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
2	Verificar la duplicidad de registros o términos no autorizados existentes en el sistema. Herramienta: SIGB ¿Existe duplicidad o términos no autorizados? Si: Continúa en (*) No: Continúa en 3	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
3	Unificar los registros de autoridades de la misma persona o separar, en caso de ser diferentes personas. Nota: Para la unificación se escoge el que tiene mayor información. El MFN de los registros sin información se guarda con la descripción recupera. Herramienta: SIGB Continúa en (*)	-	DGC	Bibliotecólogo(a)

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



	Procedimiento	Código	DGC-PR-14
	Registro y control de autoridades	Versión	01
		Página	3 de 4

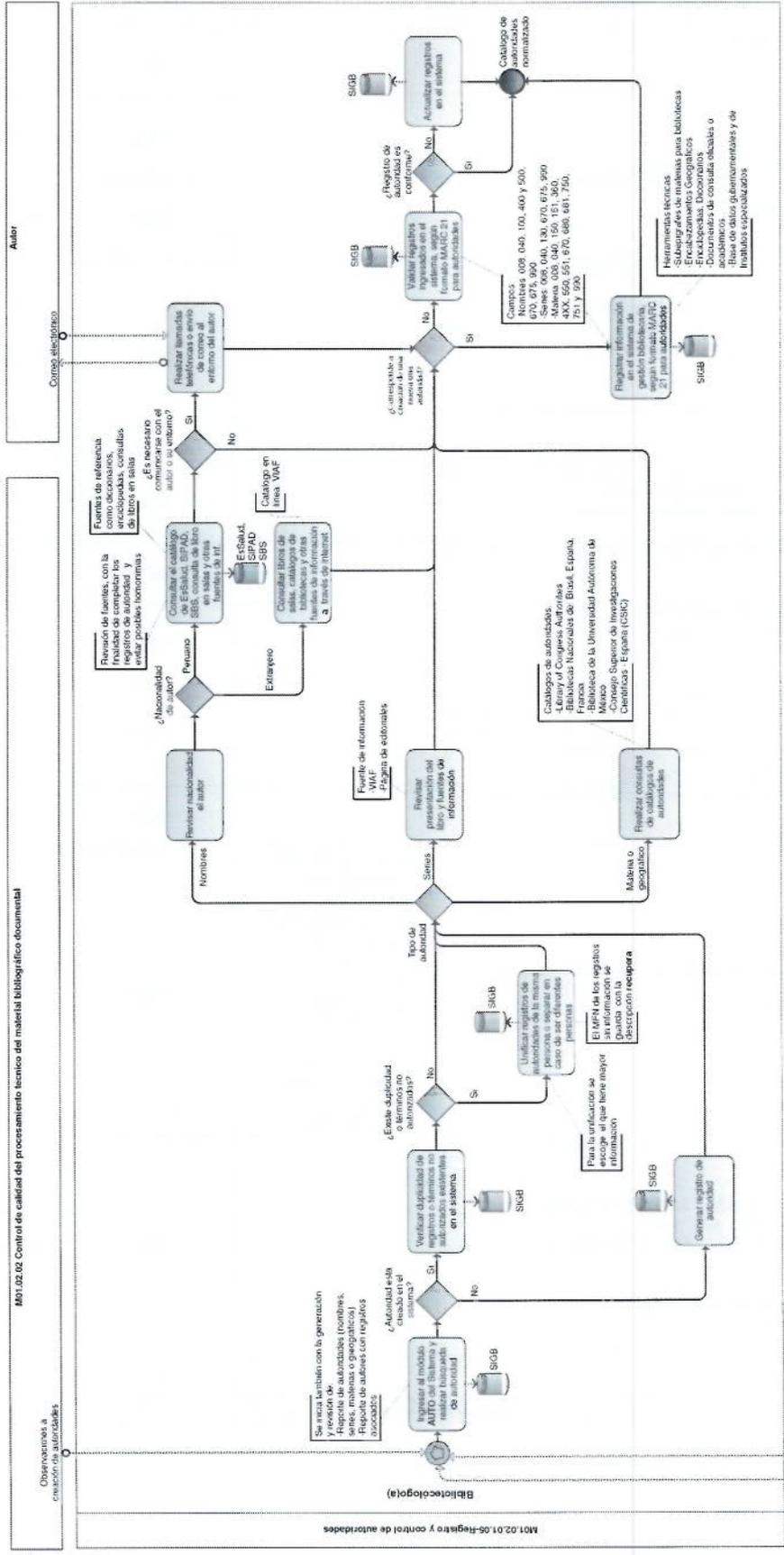
4	<p>Generar registro de autoridad. Herramienta: SIGB Continúa en (*)</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
(*)	<p>¿Tipo de autoridad? Nombre: Continúa en 5 Serie: Continúa en 9 Materia o Geográfico: Continúa en 10</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
5	<p>Revisar nacionalidad el autor. ¿Nacionalidad del autor? Peruano: Continúa en 6 Extranjero: Continúa en 7</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
6	<p>Consultar el catálogo de EsSalud, SIPAD, SBS, consulta de libro en salas y otras fuentes de información. Nota: Revisión de fuentes, con la finalidad de completar los registros de autoridad y evitar posibles homonimias. Fuentes de referencia como diccionarios, enciclopedias, consultas de libros en salas. Herramienta: SIPAD, EsSalud, SBS. ¿Es necesario comunicarse con el autor o su entorno? Si: Continúa en 8 No: Continúa en (**)</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
7	<p>Consultar los libros de salas, catálogos de bibliotecas y otras fuentes de información a través de internet. Nota: Fuente de información catálogo en línea (VIAF). Continúa en (**)</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
8	<p>Realizar llamadas telefónicas o envío de correo al entorno del autor. Continúa en (**)</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
9	<p>Revisar la presentación del libro y fuentes de información. Nota: Fuente de información catálogo en línea (VIAF), página de editoriales. Continúa en (**)</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
10	<p>Realizar las consultas de catálogos de autoridades. Nota: Fuente de información, Library of Congress Authorities, Bibliotecas Nacionales de: Brasil, España y Francia, Biblioteca de la Universidad Autónoma de México, Consejo Superior de Investigaciones Científicas - España (CSIC).</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
(**)	<p>¿Corresponde a creación de una nueva una autoridad? Si: Continúa en 11 No: Continúa en 12</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
11	<p>Registrar la información en el SIGB, según formato MARC 21 para autoridades. Fin del Procedimiento.</p>		DGC	Bibliotecólogo(a)
				<ul style="list-style-type: none"> •Subepígrafes de materias para bibliotecas •Encabezamientos geográficos •Enciclopedias, diccionarios. •Documentos de consulta oficiales o académicos. •Base de datos gubernamentales y de Institutos especializados
12	<p>Validar los registros ingresados en el sistema, según formato MARC 21 para autoridades. Nota: Campos -Nombres: 008, 040, 100, 400 y 500, 670, 675, 990 -Series: 008, 040, 130, 670, 675, 990 -Materia: 008, 040, 150, 151, 360, 4XX, 550, 551, 670, 680, 681, 750, 751 y 990. Herramienta: SIGB ¿Registro de autoridad es conforme? Si: Fin del Procedimiento. No: Continúa en 13</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
13	<p>Actualizar registros en el sistema. Herramienta: SIGB</p>	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
Documentos que se generan				
-				
Registros				
-				

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



Registro y control de autoridades

Diagrama



Información para el procesamiento de autoridades (Formulario) (Formulario)

M01.02.01.02- Catálogo del material bibliográfico documental

Anexos
 No aplica.

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno



	Procedimiento	Código	DGC-PR-15
	Control de calidad del procesamiento técnico del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	1 de 4

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

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-15
	Control de calidad del procesamiento técnico del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.02.02	Control de calidad del procesamiento técnico del material bibliográfico documental

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Realizar acciones de control para la identificación de errores en el procesamiento técnico del material bibliográfico documental.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde que el/la técnico(a) en bibliotecología recoge del depósito el material bibliográfico documental y entrega al/ a la bibliotecólogo(a) para su revisión, hasta la entrega del material bibliográfico documental revisado y corregido al encargado de la distribución.
Áreas Participantes	Dirección de Gestión de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos.
Siglas y Definiciones	DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protecciones de las Colecciones. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. MBD: Material Bibliográfico Documental.
Dueño del Proceso	Director (a) de la DGC.

Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
MBD con registros de catalogados, indizados y clasificados en el sistema integrado de gestión bibliotecaria.	DGC

Desarrollo del procedimiento				
	Descripción de actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recoger el MBD de los depósitos y entregar al bibliotecólogo(a). Nota: Se recoge del depósito del Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos.	-	DGC	Técnico(a) en Bibliotecología
2	Buscar el MBD en el sistema y verificar si corresponde a títulos nuevos. ¿Corresponde a un título nuevo? Si: Continúa en 3. No: Continúa en 7. Herramienta: SIGB.	-	DGC	Bibliotecólogo(a)
3	Revisar la catalogación en el sistema y de ser el caso corregir. ¿Autoridades creadas están conformes? Si: Continúa en 5. No: Continúa en 4. Herramienta: SIGB.	<ul style="list-style-type: none"> Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA). Manual de descripción bibliográfica de materiales especiales aplicando MARC 21. 	DGC	Bibliotecólogo(a)
4	Comunicar a el/la responsable de control de autoridades las observaciones encontradas.		DGC	Bibliotecólogo(a)

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

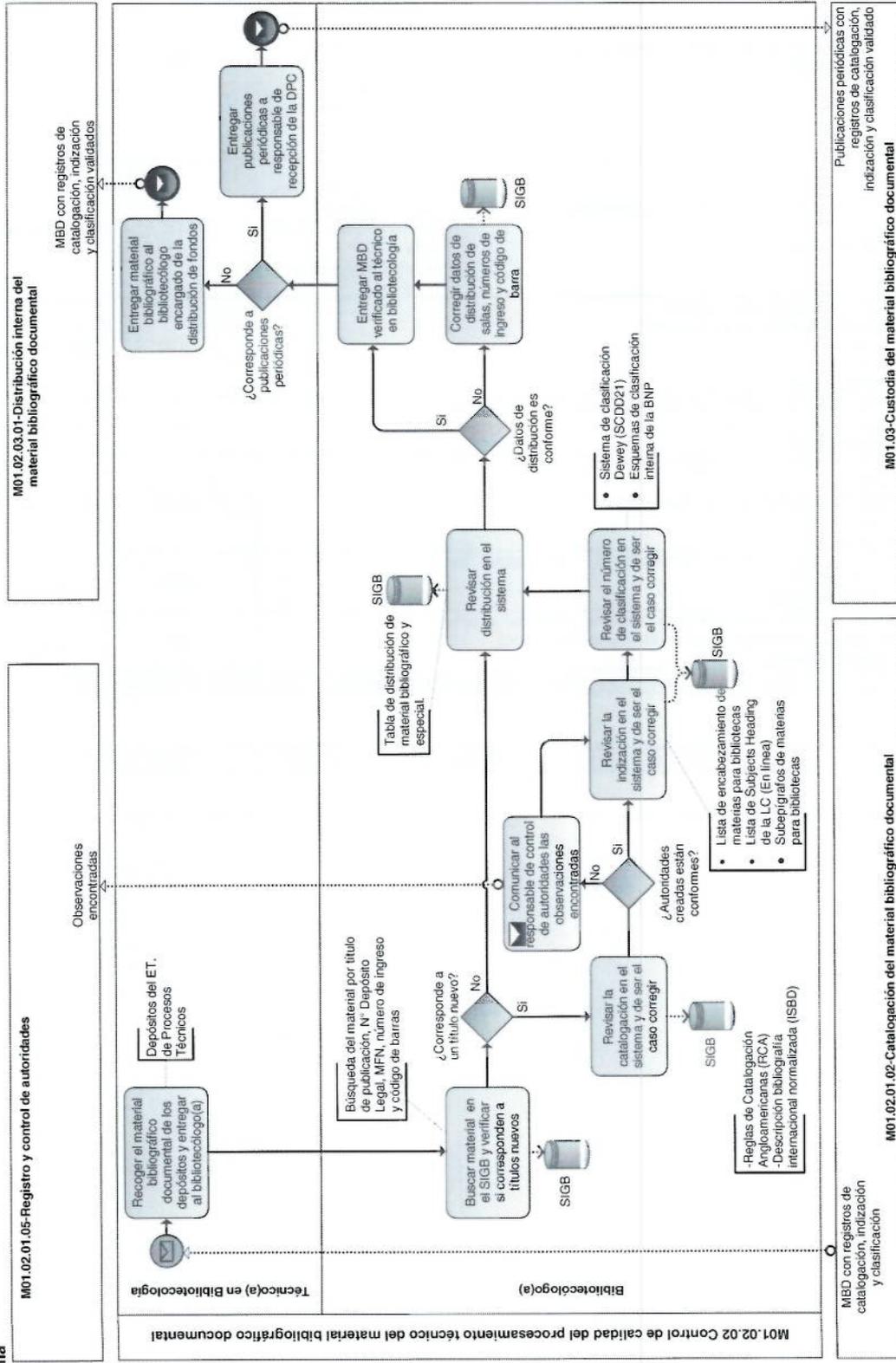


 Procedimiento		Código	DGC-PR-15
		Versión	01
		Página	3 de 4
Control de calidad del procesamiento técnico del material bibliográfico documental			
5	Revisar la indización en el sistema y de ser el caso corregir. Herramienta: SIGB.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas. • Lista de Subjects Heading de la LC (En línea) • Subepígrafes de materia para bibliotecas. 	DGC Bibliotecólogo(a)
6	Revisar el número de clasificación en el sistema y de ser el caso corregir. Herramienta: SIGB.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Clasificación Dewey. • Esquemas de clasificación interna de la BNP. • Tabla de notación interna. 	DGC Bibliotecólogo(a)
7	Revisar la distribución en el sistema. ¿Datos de distribución es conforme? Si: Continúa en 9. No: Continúa en 8. Herramienta: SIGB.	-	DGC Bibliotecólogo(a)
8	Corregir los datos de distribución de salas, números de ingreso y código de barra. Herramienta: SIGB.	-	DGC Bibliotecólogo(a)
9	Entregar el material monográfico verificado al técnico en bibliotecología. ¿Corresponde a publicaciones periódicas? Si: Continúa en 10. No: Continúa en 11.	-	DGC Bibliotecólogo(a)
10	Entregar las publicaciones periódicas a responsable de recepción de la DPC. Fin de procedimiento.	-	DGC Técnico(a) en Bibliotecología
11	Entregar el material monográfico y material especial a el/la bibliotecólogo(a) encargado(a) de la distribución de fondos. Fin de procedimiento.	-	DGC Técnico(a) en Bibliotecología
Documentos que se generan			
-			
Registros			
-			



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

Diagrama



Anexos
No aplica.

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno



 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	DGC-PR-16
	Distribución interna de material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	1 de 4

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

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-16
	Distribución interna de material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.02.03	Distribución del material bibliográfico documental
Nivel 3	M01.02.03.01	Distribución interna de material bibliográfico documental

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Distribuir el material bibliográfico documental para su custodia en los repositorios de la BNP y para la puesta al servicio en las salas, con la finalidad de brindar la disponibilidad del material a los usuarios.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la recepción del material bibliográfico documental por el personal que realizó control de calidad hasta la gestión realizada para la entrega de cajas rotuladas según corresponda.
Áreas Participantes	Dirección de Gestión de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. ECGF: Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos. MBD: Material Bibliográfico Documental. MC: Ministerio de Cultura. MFN: Código generado por el SIGB al nuevo título (MBD) de ingreso. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
Dueño del Proceso	Director (a) de la DGC.

Condiciones Generales	
-	

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

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
	-Material monográfico con registros de catalogación, indización y clasificación validados: <i>Empieza en 1.</i> -Material especial con registros de catalogación, indización y clasificación validados: <i>Empieza en 2.</i>		DGC	Técnico(a) en Biblioteca
1	Ubicar el MBD en el depósito de acuerdo a distribución. Nota: Se revisa la última página del material monográfico.	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
2	Seleccionar los materiales asignados para custodia, sala GLV, salas públicas y estaciones.	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
3	Verificar la codificación MFN de cada material en físico y en el sistema. Herramienta: SIGB. ¿Verificación Conforme? Si: Continúa en 4. No: Continúa en 7.	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca

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



	Procedimiento	Código	DGC-PR-16
	Distribución interna de material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	3 de 4

4	<p>Actualizar el registro en el sistema. <i>Nota: Sistema habilitado solo para la sección fondo.</i> ¿Observación necesita colaboración de personal de control de calidad? Si: Continúa en 5. No: Continúa en 7.</p>	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
5	Comunicar al personal de control de calidad y entregar el material.	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
6	Verificar, actualizar el registro en el sistema y devolver el material. Herramienta: SIGB.	-	DGC	Bibliotecólogo(a) (Control de Calidad)
7	Actualizar validación de estado en el sistema. <i>Nota: De oculto a libre y de precirculación a circulación.</i> Herramienta: SIGB.	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
8	Elaborar lista en Word de los MFN de los materiales verificados y generar el reporte de títulos desde el sistema. <i>Nota: Se genera la lista en txt (excel)</i> Herramienta: SIGB.	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
9	Pistolear el código de barras y depurar datos que no corresponden en la lista. <i>Nota: Se pistolea el código de barras con la finalidad de generar respaldo del material que se está por enviar (Lista de distribución de material monográfico y material especial).</i>	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
10	Realizar el etiquetado del MBD, según especificaciones <i>Nota: Se genera códigos en plantilla Excel para impresión correcta de etiquetas.</i>	Formato de etiquetas	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
11	Colocar sello correspondiente a sala de envío. ¿Material para custodia? Si: Continúa en 12. No: Continúa en 13.	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
12	Forrar el material.	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
13	Imprimir dos (2) listas de materiales verificados. <i>Nota: Tipos de Cajas para Custodia, Salas de servicio, Salas públicas, Sala escolar, Estaciones bibliotecarias.</i>	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
14	Rotular las cajas colocando el N° de caja y el volumen de materiales.	Formato de rótulo de cajas	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
15	Coordinar la entrega de las cajas con el personal responsable del lugar de destino. ¿Material para custodia? Si: Continúa en 16. No: Continúa en 17.	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
16	Entregar las cajas y lista con el material. Continúa en 20.	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
17	Elaborar actas de entrega y gestionar firma del/de la Jefe(a) del ECGF. <i>Nota: Acta para GBPL, Seguridad y cargo.</i>	Formato de acta de salida	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
18	Revisar y firmar los documentos.	-	DGC	Jefe(a) del ECGF
19	Trasladar las cajas para revisión del personal de seguridad, entregar acta de la conformidad de salida.	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
20	Archivar el acta y la lista de cargo firmada por el personal responsable. Fin del Procedimiento.	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca

Documentos que se generan

- Lista de MBD.
- Acta de salida.

Registros

- Formato de etiquetas.
- Formato de rótulo de cajas.
- Formato de acta de salida.



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

	Procedimiento	Código	DGC-PR-17
	Distribución del material bibliográfico documental a bibliotecas integrantes del SNB	Versión	01
		Página	1 de 4

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

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

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

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

	Procedimiento	Código	DGC-PR-17
	Distribución del material bibliográfico documental a bibliotecas integrantes del SNB	Versión	01
		Página	2 de 4

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

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Distribuir el material bibliográfico documental a las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas con la finalidad de brindar la disponibilidad del material a los usuarios.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la recepción del material bibliográfico documental entregado por el personal del EGAD hasta la gestión realizada para la entrega de las cajas rotuladas, según corresponda.
Áreas Participantes	Dirección de Gestión de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos.
Siglas y Definiciones	DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. ECGF: Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos. MBD: Material Bibliográfico Documental. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos. SNB: Sistema Nacional de Bibliotecas.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC

Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> • MBD en cajas y con lista. • Requerimiento de donación (Número de DNI, documento que acredita ser representante de la entidad). 	<ul style="list-style-type: none"> • DGC. • Ciudadanía.

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1 Colocar el MBD en los anaqueles. Distribución del MBD: Congreso y Municipalidades: Continúa en 3. Bibliotecas del SNB: ¿Se presentó requerimiento de donación? Si: Continúa en 2 No: Fin del procedimiento.	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
2 Evaluar requerimiento, seleccionar material monográfico disponible y elaborar lista. Continúa en 6.	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
3 Ingresar al SIPAD y descargar el reporte de ingresos de depósito legal. Nota: Para la descarga del reporte filtrar fecha de inicio y fecha de fin.	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
4 Buscar y seleccionar el material monográfico del reporte en los anaqueles.	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
5 Tomar cada ejemplar, colocar el sello y poner en anaqueles de acuerdo a su destino. Nota: Se ubican en sección de Congreso y sección de Municipalidades Provinciales.	Formato de Lista de MBD para SNB	DGC	Técnico(a) en Biblioteca

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

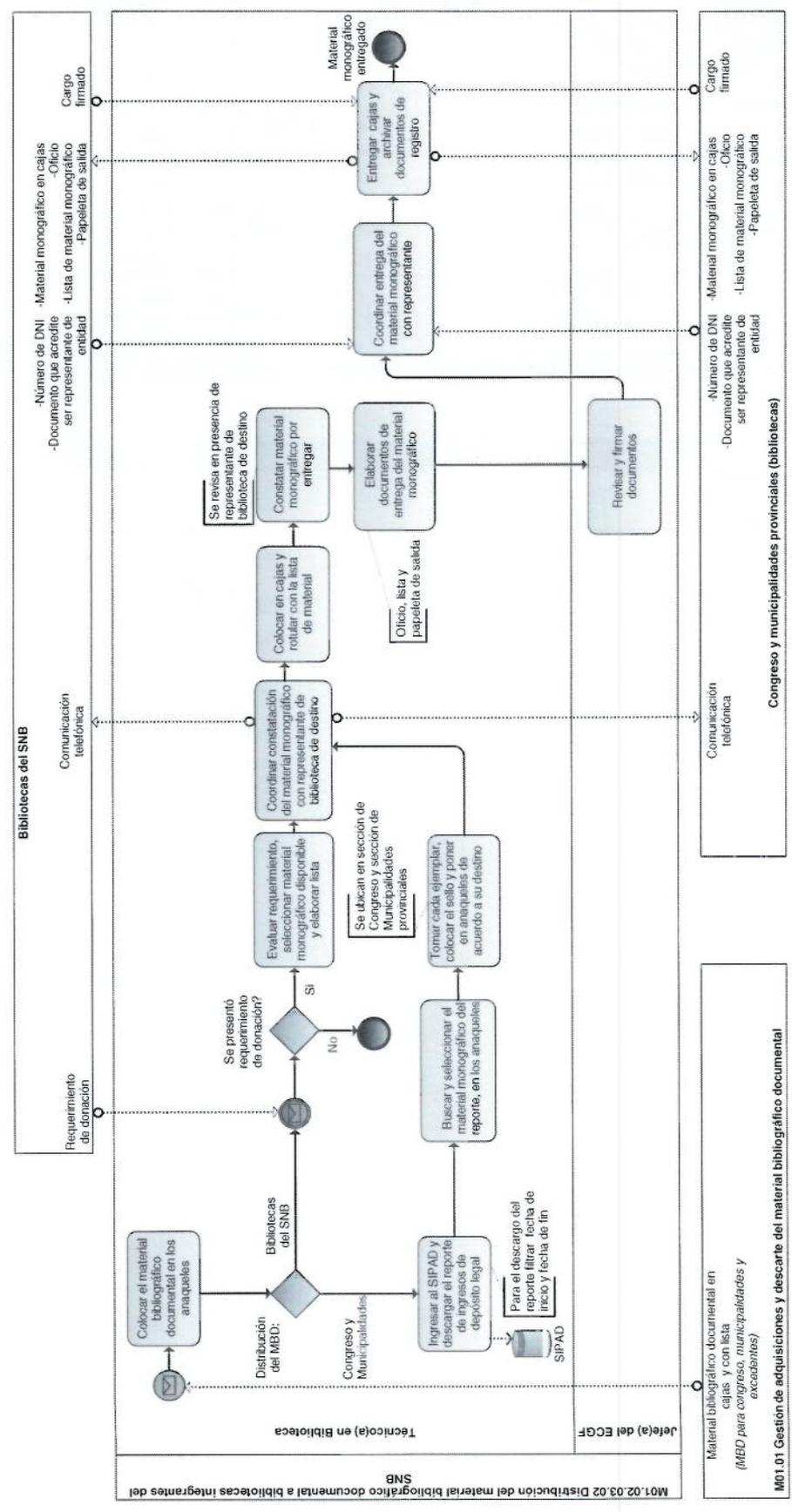


	Procedimiento		Código	DGC-PR-17
	Distribución del material bibliográfico documental a bibliotecas integrantes del SNB		Versión	01
			Página	3 de 4
6	Coordinar constatación del material monográfico con representante de la biblioteca de destino. Nota: Se revisa documentación (Número de DNI o documento que acredita ser representante de la entidad)	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
7	Colocar en cajas y rotular con la lista de material.	Formato de rótulo de cajas	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
8	Constatar el material monográfico por entregar. Nota: Se revisa en presencia de representante de la biblioteca de destino.	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
9	Elaborar los documentos de entrega del material monográfico Nota: Oficio, lista y papeleta de salida.	Formato de papeleta de salida.	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
10	Revisar y firmar los documentos.	-	DGC	Jefe(a) de ECGF
11	Coordinar la entrega del material monográfico con representante	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
12	Entregar las cajas y archivar los documentos de registro. Fin del procedimiento.	-	DGC	Técnico(a) en Biblioteca
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> • Lista de material monográfico. • Oficio. • Papeleta de salida. 				
Registros				
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de lista de MBD para SNB. • Formato de rótulo de cajas. • Formato de papeleta de salida. 				



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

Diagrama



Anexos
No aplica.

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno



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

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

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

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

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

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

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

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Elaborar la bibliografía peruana del material bibliográfico documental, con la finalidad de dar a conocer los registros bibliográficos de un año determinado, en relación a los recursos existentes en la colección nacional.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la generación del reporte con los registros del año a revisar hasta el envío a ediciones (DAPI), de la bibliografía elaborada, para su publicación.
Áreas Participantes	Dirección de Gestión de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos.
Siglas y Definiciones	DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. EPT: Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. MBD: Material Bibliográfico Documental. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos
Dueño del Proceso	Director(a) de la DGC.

Condiciones Generales	
-	

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

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

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



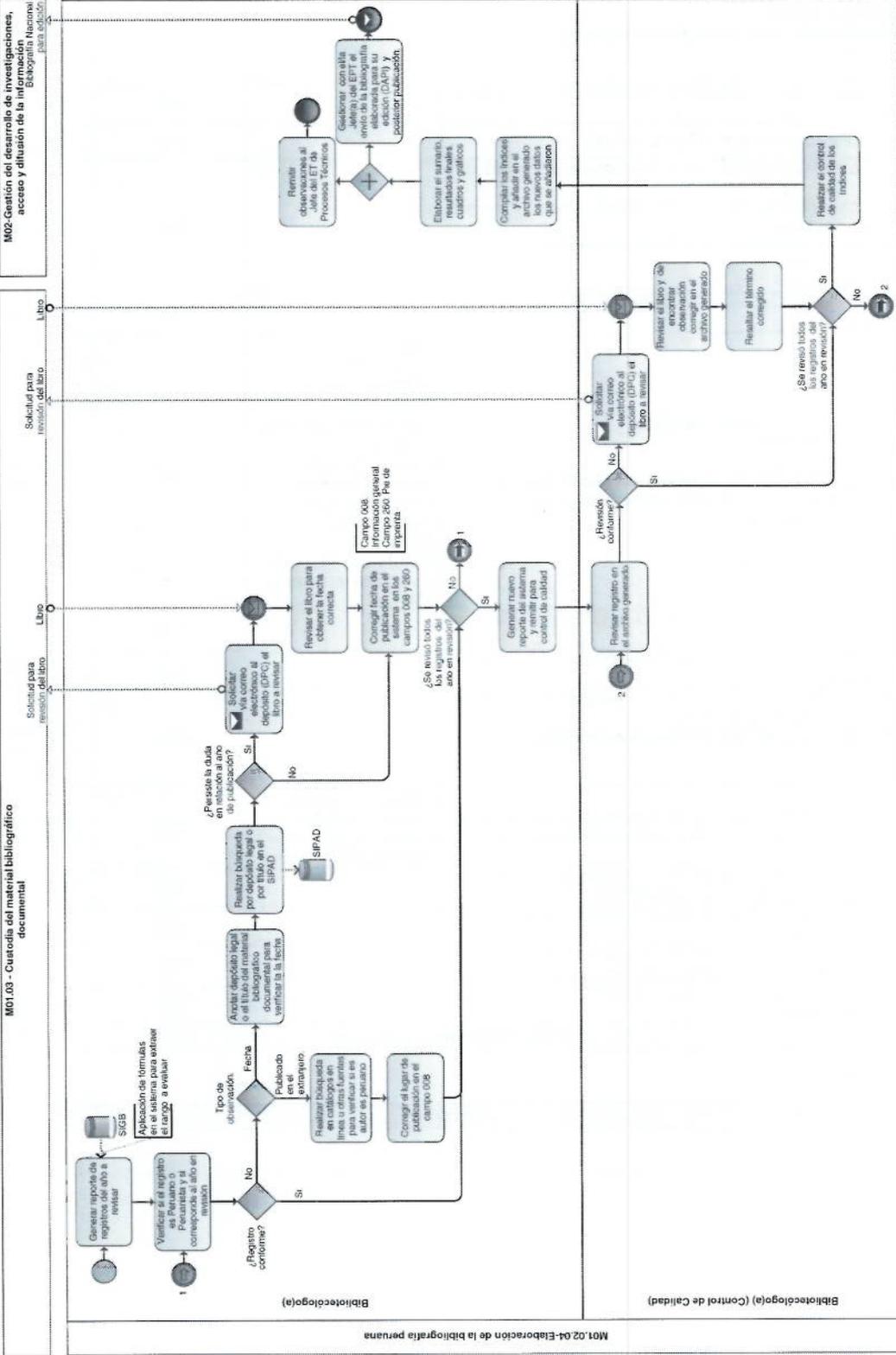
	Procedimiento	Código	DGC-PR-18
	Elaboración de la bibliografía peruana	Versión	01
		Página	3 de 4

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

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



Diagrama



Anexos
No aplica.

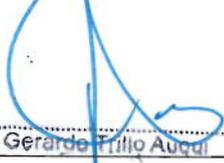
Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno



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

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

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

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

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

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

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

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Recibir el material bibliográfico documental con procesamiento técnico entregado por la Dirección de Gestión de las Colecciones, para su custodia en repositorios.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la recepción del material, revisión, distribución, empaque hasta la ubicación en los estantes de acuerdo al código.
Áreas Participantes	Dirección de Protección de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Custodia, Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. MBD: Material Bibliográfico Documental. OA: Oficina de Administración.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC

Condiciones Generales	
-	

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

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

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



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

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



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

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

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

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

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

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

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

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Ubicar en las estanterías el material bibliográfico documental según la estructura con la que cuenta cada repositorio.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570 Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la solicitud de ordenamiento, clasificación, asignación hasta la ubicación en las estanterías.
Áreas Participantes	Dirección de Protección de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Custodia.
Siglas y Definiciones	Balda: Es una parte del estante determinada por el nivel y sección. BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. MBD: Material Bibliográfico Documental.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC

Condiciones Generales	
-	

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

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

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



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

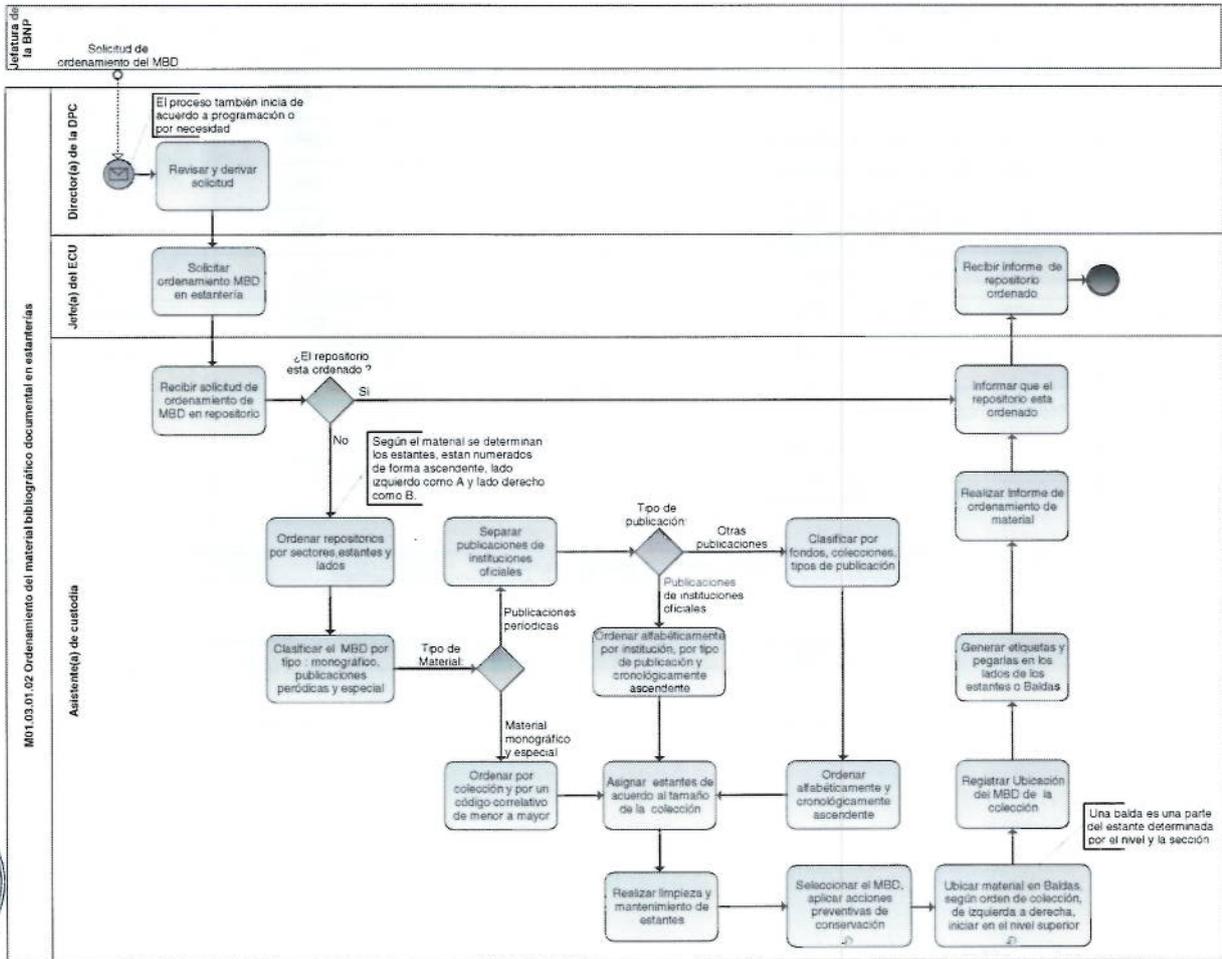
8	Separar las publicaciones de instituciones oficiales. ¿Tipo de publicación? Publicaciones de Instituciones Oficiales: Continúa en 9. Otras publicaciones: Continúa en 17.	-	DPC	Asistente(a) de custodia
9	Ordenar alfabéticamente por institución, por tipo de publicación y cronológicamente ascendente.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



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

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

Diagrama



Anexos
No aplica.



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

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

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

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

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

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

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

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Efectuar el control de salida y retorno del material bibliográfico documental de cada repositorio.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034. Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la recepción de la solicitud de préstamo, hasta el retorno del material bibliográfico documental prestado.
Áreas Participantes	Dirección de Protección de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Custodia.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. MBD: Material Bibliográfico Documental. OA: Oficina de Administración. SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC

Condiciones Generales	
-	

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

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

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



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

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

Documentos que se generan

- Lista de préstamo de MBD.

Registros

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Efectuar el control de existencias que permita identificar la cantidad de material bibliográfico documental en cada uno de los repositorios.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la solicitud de control de existencia hasta la elaboración del informe de actividades.
Áreas Participantes	Dirección de Protección de las Colecciones. Equipo de Trabajo de Custodia.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. MBD: Material Bibliográfico Documental.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC

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

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

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

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

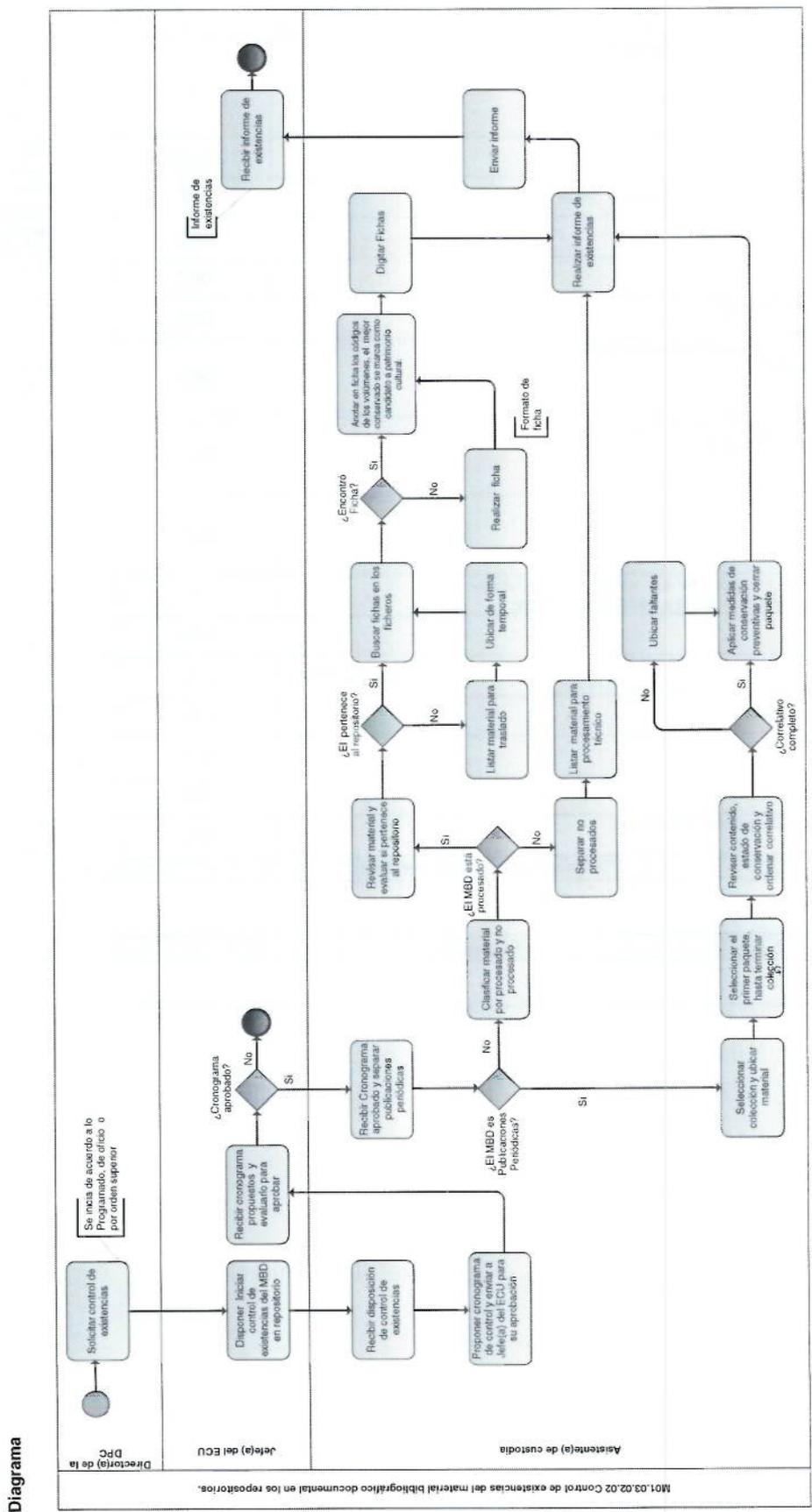


	Procedimiento	Código	DPC-PR-04
	Control de existencias del material bibliográfico documental en los repositorios	Versión	01
		Página	3 de 4

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



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

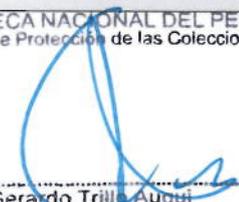


Anexos
No aplica.





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

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

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

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

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

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

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

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Brindar asistencia técnica a los diferentes órganos de la BNP, sobre la preservación, conservación o restauración del MBD.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570 Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la solicitud de asistencia técnica hasta la emisión del informe respectivo.
Áreas Participantes	Dirección de Protección de las Colecciones.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. MBD: Material Bibliográfico Documental.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.

Condiciones Generales	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
--	--

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

Desarrollo del Procedimiento			
------------------------------	--	--	--

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

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



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

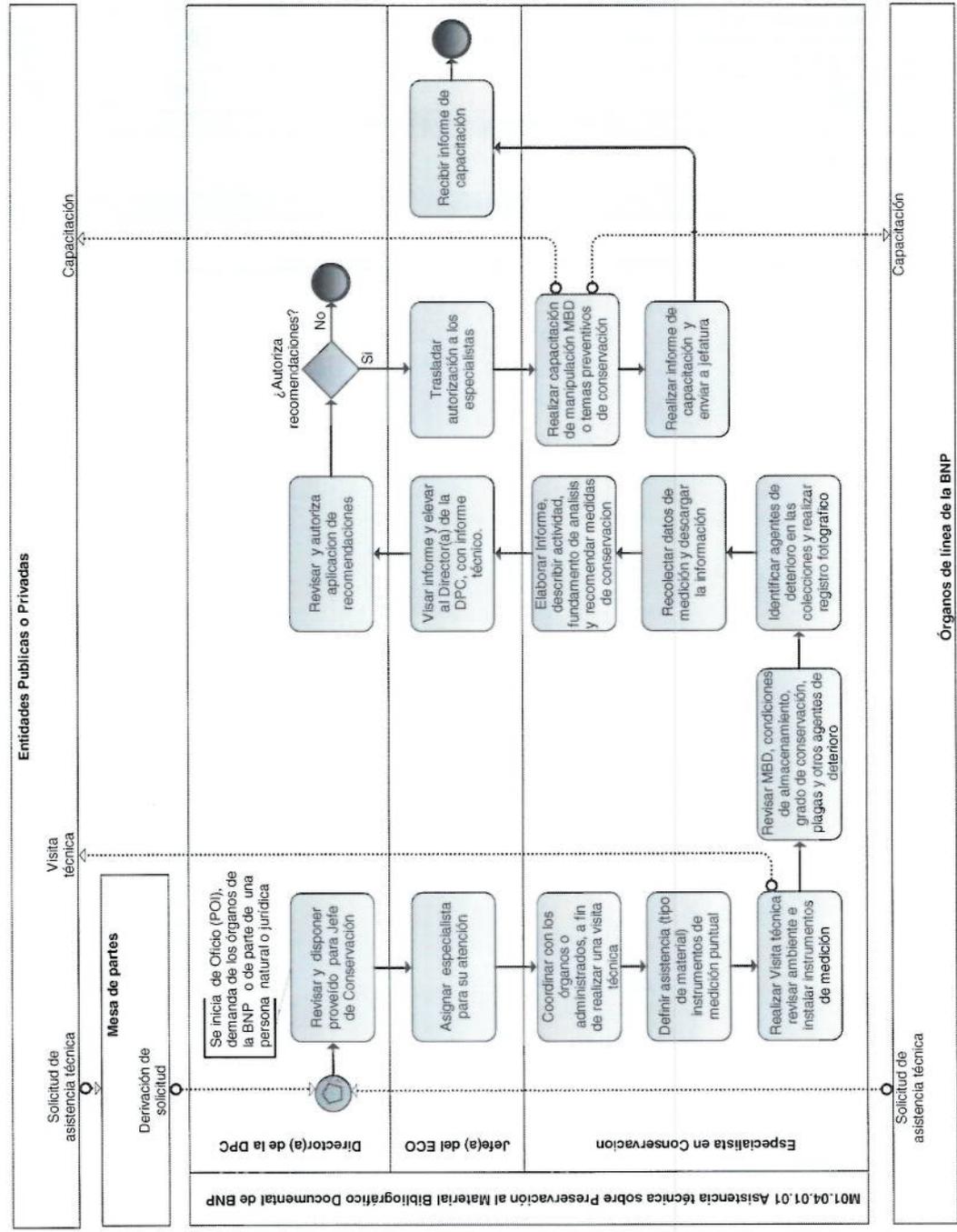
11	Revisar y autorizar la aplicación de las recomendaciones. ¿Autorizar recomendaciones? Si: Continúa en 12. No: Fin del procedimiento.	-	DPC	Director(a) de la DPC
12	Trasladar las autorizaciones a los especialistas.	-	DPC	Jefe(a) del ECO
13	Realizar la capacitación de manipulación del MBD o temas preventivos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



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

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

Diagrama



Anexos
No aplica.



	Procedimiento	Código	DPC-PR-06
	Diagnóstico de los repositorios y del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	1 de 4

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

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-06
	Diagnóstico de los repositorios y del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental
Nivel 2	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental
Nivel 3	M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del material bibliográfico documental

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Conocer las condiciones de operación de los repositorios y del material bibliográfico documental intervenido para su conservación
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde el requerimiento de diagnóstico hasta la ejecución de la estabilización del repositorio o colección solicitada
Áreas Participantes	Dirección de Protección de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Conservación, Equipo de Trabajo de Custodia.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. MBD: Material Bibliográfico Documental.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.

Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de diagnóstico del MBD.	Órganos de línea de la BNP.

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Disponer el diagnóstico de los repositorios del MBD y realizar proveído para el/la Jefe(a) del ECO. <i>Nota: Se inicia de acuerdo a un plan interno, que se establece en coordinación con los(as) Jefes(as) Equipos de Trabajo de Custodia y Conservación, es aprobado por el(la) Director(a) de la DPC, y/o por orden de la Alta Dirección.</i>	-	DPC	Director(a) de la DPC
2	Asignar al especialista en conservación para el diagnóstico de los repositorios.	-	DPC	Jefe(a) del ECO
3	Recibir la asignación para el diagnóstico de los repositorios.	-	DPC	Especialista en conservación
4	Preparar los materiales y verificar la funcionalidad de los instrumentos. ¿Están calibrados los instrumentos? Si: Continúa en 5. No: Continúa en 20.	-	DPC	Especialista en conservación
5	Coordinar con el/la Jefe(a) del ECU y solicitar el ingreso al repositorio.	-	DPC	Especialista en conservación
6	Recibir la solicitud de ingreso del especialista en conservación al repositorio.	-	DPC	Jefe de ECU
7	Autorizar el ingreso del especialista en conservación.	-	DPC	Jefe de ECU

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



	Procedimiento	Código	DPC-PR-06
	Diagnóstico de los repositorios y del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	3 de 4

8	Registrar el ingreso del especialista en conservación en el cuaderno de ocurrencias.	-	OA	Personal de Vigilancia
9	Ingresar al repositorio y ubicar los instrumentos en determinados lugares.	-	DPC	Especialista en conservación
10	Realizar el registro fotográfico de la distribución del MBD, estanterías y condiciones físicas del repositorio.	-	DPC	Especialista en conservación
11	Decidir si evaluar el repositorio o colección, con todos los elementos de juicio recogidos. ¿Evaluación de repositorio o de colección? Repositorio: Continúa en 12. Colección: Continúa en 21.	-	DPC	Especialista en conservación
12	Revisar las condiciones físicas del repositorio, limpieza y estantería.	-	DPC	Especialista en conservación
13	Revisar las condiciones ambientales del repositorio, climatización, humedad, iluminación y otros indicadores.	-	DPC	Especialista en conservación
14	Registrar en la tabla de diagnóstico de conservación. Nota: Datos de conservación, plagas, microorganismos y otros agentes de deterioro.	Formato tabla de diagnóstico de conservación	DPC	Especialista en conservación
15	Registrar la salida del especialista en conservación en el cuaderno de ocurrencias.	-	OA	Personal de Vigilancia
16	Emitir el informe técnico con los hallazgos, tanto para la colección como para el repositorio. Nota: Se genera informe técnico.	--	DPC	Especialista en conservación
17	Visar el informe y enviar al/a Director(a) de la DPC el informe técnico.	-	DPC	Jefe(a) del ECO
18	Evaluar autorización para la intervención. ¿Se autoriza la intervención? Sí: Continúa en 19. No: Fin del procedimiento.	-	DPC	Director(a) de la DPC
19	Coordinar con el/la Jefe(a) del ECU, para la intervención del MBD. Nota: Se coordina y procede con la estabilización del MBD Fin del procedimiento.	-	DPC	Jefe(a) del ECO
20	Contactar con los proveedores para realizar la calibración. Nota: Logística indica que el proveedor ha contratado para atender la estabilización. Continúa en 6.	-	DPC	Especialista en conservación
21	Seleccionar la colección y tomar una muestra del MBD.	-	DPC	Especialista en conservación
22	Seleccionar el MBD hasta terminar toda la muestra.	-	DPC	Especialista en conservación
23	Revisar el MBD, observar el grado de conservación. Continúa en 14.	-	DPC	Especialista en conservación

Documentos que se generan

- Requerimiento de servicio de calibración.
- Ficha de repositorio.
- Ficha MBD.
- Informe técnico para evaluación de repositorio o colección.

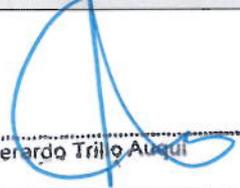
Registros

Formato tabla de diagnóstico de conservación.



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

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

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

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

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

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

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

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Desarrollar la reprografía que permita la preservación de la información del material bibliográfico documental en custodia de la Biblioteca Nacional del Perú, en diversos soportes.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde el requerimiento de reprografía hasta la entrega del MBD digital reprografado.
Áreas Participantes	Dirección de Protección de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Conservación.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. Digitalización: Es una forma de capturar y almacenar imágenes utilizando la tecnología computacional. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. HTML: Lenguaje que se utiliza para el desarrollo de páginas de Internet. JPG: Formato de imagen utilizado por las cámaras fotográficas digitales y otros dispositivos de captura de imagen. PDF: Formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. MBD: Material Bibliográfico Documental. Microfilm: Es un sistema de archivo, gestión y difusión documental.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.

Condiciones Generales	
-	

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

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

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



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

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



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

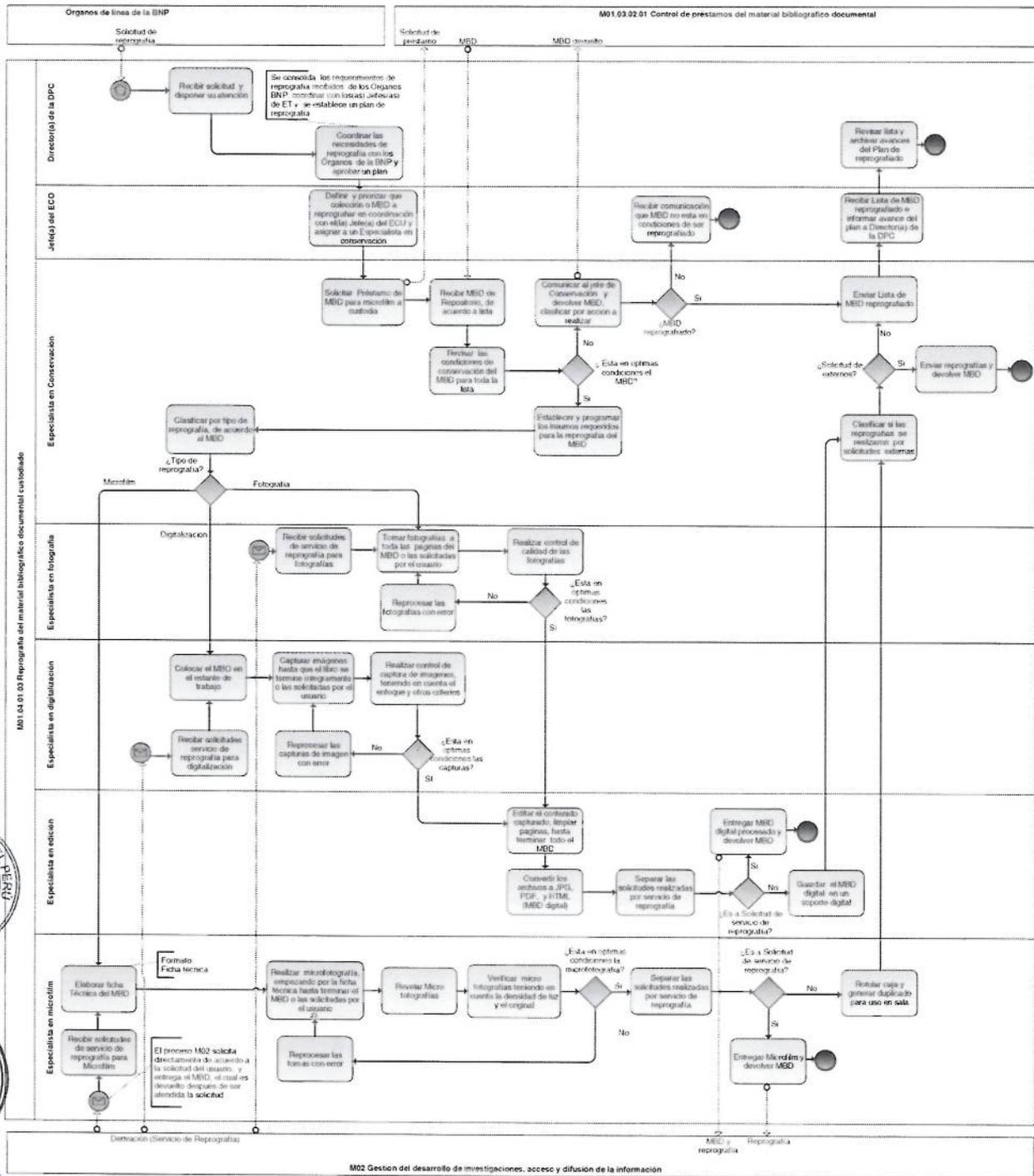
 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-07
	Reprografía del material bibliográfico documental custodiado	Versión	01
		Página	4 de 5

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



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

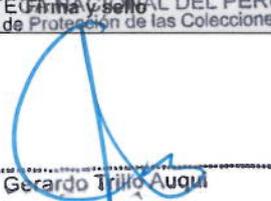
Diagrama



Anexos
 No aplica.



	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Acondicionamiento para exposiciones o exhibiciones del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	1 de 4

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

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Acondicionamiento para exposiciones o exhibiciones del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental.
Nivel 2	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental.
Nivel 3	M01.04.01.04	Acondicionamiento para exposiciones o exhibiciones del material bibliográfico documental.

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Brindar a los diversos órganos en la asistencia técnica para el acondicionamiento del material bibliográfico documental que será enviado a exposiciones y exhibiciones desde la salida hasta su retorno.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Dirección de Protección de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Conservación, Especialista de Conservación
Áreas Participantes	Dirección de Protección de las Colecciones.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. MBD: Material Bibliográfico Documental.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.

Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de acondicionamiento del MBD para exposiciones o exhibiciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad Pública o Privada. • Órganos de línea de la BNP.

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir la solicitud, evaluar y derivar al/a la Jefe(a) del ECO.	-	DPC	Director(a) de la DPC.
2	Revisar la solicitud y documentación teniendo en cuenta la fecha del evento y asignar al Especialista en conservación.	-	DPC	Jefe(a) del ECO
3	Solicitar préstamo del MBD, con fines de exposición, adjunta lista. Nota: Emite solicitud al proceso de Control de préstamos del MBD.	-	DPC	Especialista en conservación
4	Recibir el MBD solicitado del repositorio. Nota: recibe MBD del Proceso de Control de préstamos de MBD.	-	DPC	Especialista en conservación
5	Evaluar el MBD de acuerdo a los criterios establecidos hasta terminar la lista. Nota: Se evaluará el estado de conservación, tipo, fragilidad y posibilidades de reparación o restauración del MBD, montaje, condiciones ambientales y tiempo de exposición ¿El MBD cumple los criterios? Si: Continúa en 6. No: Continúa en 27.	-	DPC	Especialista en conservación
6	Realizar la ficha de conservación del MBD y evaluar grado de deterioro. ¿El grado de deterioro es alto? Si: Continúa en 7. No: Continúa en 26.	-	DPC	Especialista en conservación
7	Realizar la restauración del MBD en caso sea necesario y acondicionarlo para fines de exposición.	-	DPC	Especialista en conservación
8	Realizar la reprografía del MBD.	-	DPC	Especialista 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	Procedimiento	Código	DPC-PR-08
	Acondicionamiento para exposiciones o exhibiciones del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	3 de 4

	¿La exposición es fuera de la BNP? Si: Continúa en 9. No: Continúa en 23.			conservación
9	Realizar el informe técnico del MBD, adjuntando ficha de conservación y las especificaciones para la exposición.	Formato de ficha de conservación y especificaciones.	DPC	Especialista en conservación
10	Realizar el embalaje del MBD con fines de exposición.	-	DPC	Especialista en conservación
11	Enviar el informe al/a la Jefe(a) del ECO Separar MBD y la documentación Documento: Continúa en 12. MBD: Continúa en 22.	-	DPC	Especialista en conservación
12	Visar y elevar la documentación con el/la Director(a) de la DPC.	-	DPC	Jefe(a) del ECO
13	Gestionar envío. ¿Aprueba salida del MBD? Si: Continúa en 14. No: Fin del procedimiento. <i>Nota: Envía respuesta a solicitud de acondicionamiento para exposiciones o exhibiciones a la entidad solicitante.</i>	-	DPC	Director(a) de la DPC
14	Se consulta si la exposición será en las instalaciones de la BNP. ¿Exposición en la BNP? Si: Continúa en 15. No: Fin del procedimiento.	-	DPC	Jefe(a) del ECO
15	Esperar al inicio de la exposición: Realizar montaje del MBD en sala de exposición.	-	DPC	Especialista en conservación
16	Monitorear la sala durante el periodo de exposición.	-	DPC	Especialista en conservación
17	Al término de la exposición: Realizar el desmontaje del MBD y embalar.	-	DPC	Especialista en conservación
18	Recibir el MBD post exposición.	-	DPC	Especialista en conservación
19	Revisar el MBD expuesto y limpiarlo. ¿Es óptimo el estado de conservación? Si: Continúa en 20. No: Continúa en 21.	-	DPC	Especialista en conservación
20	Enviar el MBD expuesto al repositorio. <i>Nota: Envía MBD expuesto al proceso de control de préstamos de MBD.</i> Fin del procedimiento.	-	DPC	Especialista en conservación
21	Realizar la limpieza del MBD y aplicar el tratamiento de conservación. Continúa en 20.	-	DPC	Especialista en conservación
22	Enviar el MBD embalado al repositorio. <i>Nota: Envía el MBD embalado al proceso de Control de préstamo.</i> Fin de procedimiento.	-	DPC	Especialista en conservación
23	Buscar un soporte adecuado para la exposición del MBD.	-	DPC	Especialista en conservación
24	Evaluar las condiciones ambientales de la sala, vitrinas, atrios y recomendar medidas, de ser el caso. Asimismo, elaborar el informe de recomendaciones.	-	DPC	Especialista en conservación
25	Acondicionar el MBD para la exposición. Continúa en 11.	-	DPC	Especialista en conservación
26	Realizar la limpieza del MBD y aplicar el tratamiento de conservación. Continúa en 8.	-	DPC	Especialista en conservación
27	Devolver el MBD al repositorio. <i>Nota: Envía MBD al proceso de préstamos de MBD.</i>	-	DPC	Especialista en conservación
28	Informar al/a la Jefe(a) del ECO que el MBD no puede exponerse, a fin de reemplazarlo.	-	DPC	Especialista en conservación
29	Comunicar al/a la Director(a) de la DPC que el MBD no puede exponerse a fin de reemplazarlo.	-	DPC	Jefe(a) del ECO
30	Informar al solicitante, para reemplazar el MBD o archivar su solicitud. <i>Nota: Envía el informe al órgano solicitante.</i>	-	DPC	Director(a) de la DPC.
31	Trasladar la información al/a la Jefe(a) del ECO. <i>Nota: El órgano solicitante remite la respuesta.</i>	-	DPC	Director(a) de la DPC.
32	Trasladar la información al/a la Especialista en conservación. Continúa en 3.	-	DPC	Jefe(a) del ECO

Documentos que se generan

Respuesta a solicitud de acondicionamiento para exposiciones o exhibiciones.

Registros

Formato de ficha de conservación y especificaciones.

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



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

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

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

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

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

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

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

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Intervenir el material bibliográfico documental que se encuentre infestado con agentes bacteriológicos, aplicando el tratamiento adecuado y efectuando el seguimiento para su recuperación.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570 Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Resolución Gerencia General N° 016-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 005-2019-BNP, denominada Control y Custodia de los Repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la solicitud de estabilización hasta la recuperación del material bibliográfico documental.
Áreas Participantes	Dirección de Protección de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Conservación, Equipo de Trabajo de Custodia.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. MBD: Material Bibliográfico Documental. POI: Plan Operativo Institucional.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.

Condiciones Generales	
-	

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

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

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



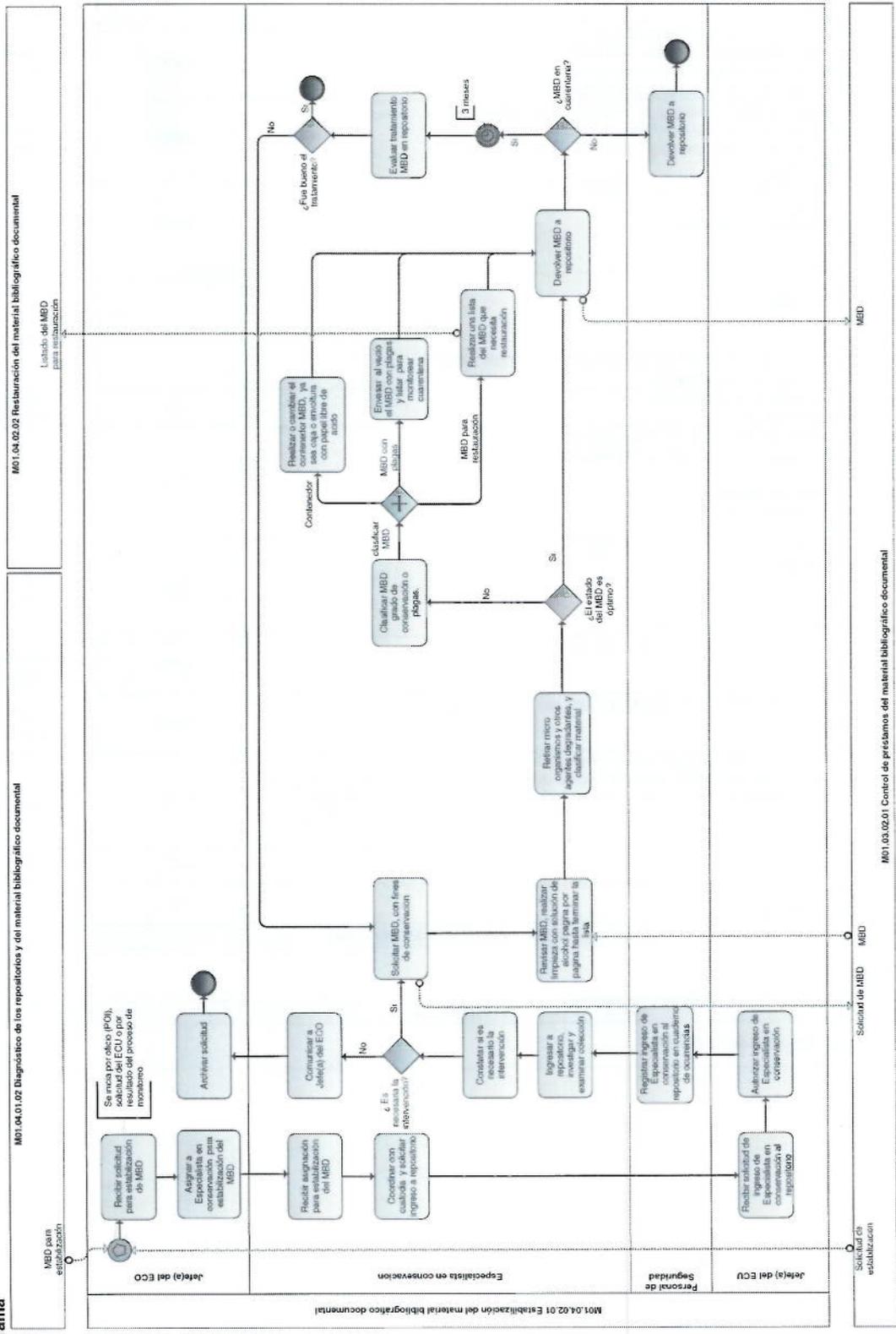
 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-09
	Estabilización del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	3 de 4

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



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

Diagrama



Anexos
No aplica.

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno



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

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

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

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

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

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

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

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Ejecutar acciones de análisis y diagnóstico para evaluar el nivel de deterioro del material bibliográfico documental y ejecutar la restauración correspondiente.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la recepción de la solicitud de restauración del material bibliográfico documental hasta la restauración.
Áreas Participantes	Equipo de Trabajo de Conservación.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. ECU: Equipo de Trabajo de Custodia MBD: Material bibliográfico documental.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.

Condiciones Generales	
-	

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

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

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



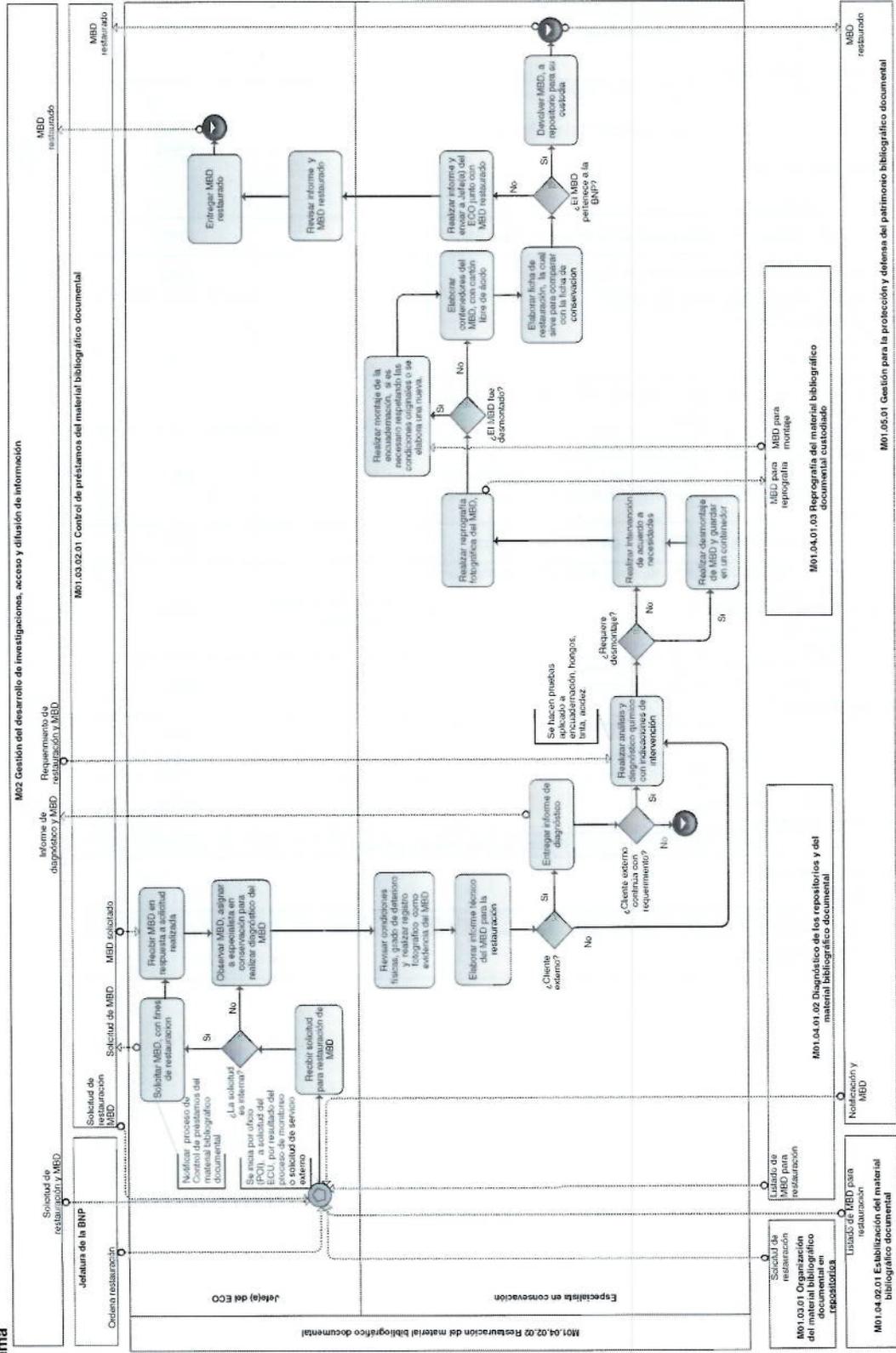
 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	DPC-PR-10
	Restauración del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	3 de 4

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



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

Diagrama



Anexos
No aplica.

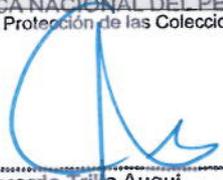
Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno



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

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

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

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

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

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

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

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Recopilar la descripción, localización e imágenes del patrimonio bibliográfico documental de la nación en custodia de bibliotecas o instituciones públicas o privadas, con el fin de proveer la identificación y generar un precedente para su protección.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la propuesta de convenios con las Entidades participantes hasta el registro en el Catálogo Colectivo de la Biblioteca Nacional del Perú.
Áreas Participantes	Dirección de Protección de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental, Equipo de Trabajo de Conservación, Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. EG: Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. MBD: Material Bibliográfico Documental. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. OTIE: Oficina de Tecnologías de Información y Estadística. RNB: Registro Nacional de Bibliotecas.
Dueño del Proceso	Director (a) de la DPC.

Condiciones Generales	
-	

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

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

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



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

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

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



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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Condiciones Generales

Requisitos para iniciar el procedimiento

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

Desarrollo del Procedimiento

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

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



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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Ejecutar acciones de defensa y protección del material bibliográfico documental declarado patrimonio bibliográfico documental de la nación, en el marco de la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 002-2014-MC. que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la solicitud, validación, evaluación, recepción y custodia o la desestimación del material bibliográfico documental.
Áreas Participantes	Dirección de Protección de Colecciones.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. ECU: Equipo Trabajo de Custodia. EG: Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental. MBD: Material Bibliográfico Documental. PCN: Patrimonio Cultural de la Nación.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.

Condiciones Generales	
-	

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

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



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

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

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

Documentos que se generan

- Ficha técnica de MBD
- Informe técnico del MBD.

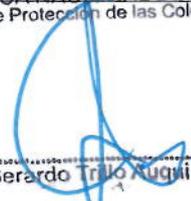
Registros

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Desarrollar acciones de investigación del material bibliográfico documental para su valorización o tasación.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570 Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la solicitud de usuario o por iniciativa del órgano, para valorar o tasar material bibliográfico documental hasta el informe respectivo de tasación o valoración.
Áreas Participantes	Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental, Equipo de Trabajo de Custodia
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. MBD: Material Bibliográfico Documental. EG: Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.

Condiciones Generales	
-	

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

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

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



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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Adquirir el material bibliográfico documental en formato digital, para su incorporación en la biblioteca digital.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la solicitud que realizan los autores, instituciones externas u órganos internos de la Biblioteca Nacional del Perú para la realización de convenios, hasta su conformidad y firma.
Áreas Participantes	Dirección de Protección de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. EG: Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. MBD: Material Bibliográfico Documental.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.

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

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

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

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



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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Efectuar acciones de acondicionamiento del material bibliográfico documental, procesamiento técnico y publicación en la biblioteca digital.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570 Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde la solicitud de elaboración, acondicionamiento y estructuración de contenidos hasta su remisión al solicitante de lo requerido en su solicitud.
Áreas Participantes	Dirección de Protección de las Colecciones, Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental.
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. EG: Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental. MBD: Material Bibliográfico Documental. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Dueño del Proceso	Director(a) de la DPC.

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

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
-	-

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

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



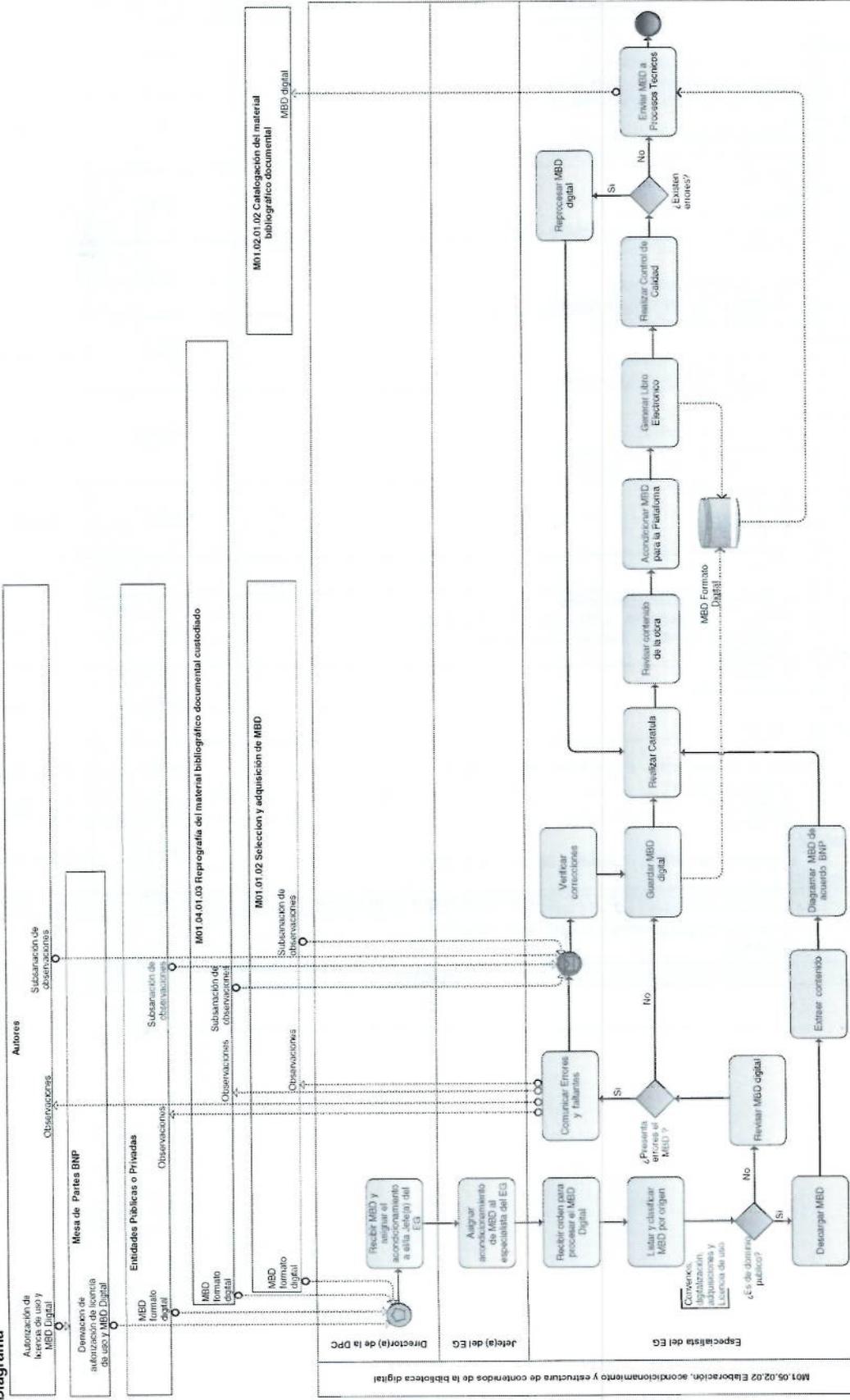
 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DPC-PR-16
	Elaboración, acondicionamiento y estructura de contenidos de la biblioteca digital	Versión	01
		Página	3 de 4

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



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

Diagrama



Anexos
No aplica.



Anexo N° 4: Fichas de indicadores

INDICADOR N° 1: PORCENTAJE DE REGISTROS DE DEPÓSITO LEGAL CON EMISIÓN DE CERTIFICADO.

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	M01.01.01.01 Emisión de certificado del depósito legal
Objetivo	Acopiar, incrementar, preservar y difundir el patrimonio bibliográfico nacional, informático e informativo en general. Así como ejercer el control bibliográfico nacional, función que le corresponde a la Biblioteca Nacional del Perú.
Indicador	Porcentaje de registros de depósito legal con emisión de certificado.
Finalidad del Indicador	Medir la cantidad de registros de depósito legal con emisión de certificado en el mes, a través del SIPAD, en relación a la cantidad de registros de depósito legal recibidos a través del sistema.
Fórmula	$X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • X_i: Porcentaje de registros de depósito legal con emisión de certificado, en el periodo i. • A_i: Cantidad de registros de depósito legal con emisión de certificado, en el periodo i. • B_i: Cantidad de registros de depósito legal recibidos, en el periodo i. • i: 1,2 ... 12
Unidad de Medida	Porcentaje.
Frecuencia	Mensual.
Oportunidad de Medida	Semana siguiente a la frecuencia de evaluación.
Línea Base	98%
Meta	≥ 98,5% (Junio 2019); ≥ 99% (Diciembre 2019).
Fuente de datos	SIPAD.
Responsable	Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte.



INDICADOR N° 2: PROMEDIO DIARIO DE TÍTULOS DE MATERIAL MONOGRÁFICO REGISTRADO EN EL SIGB.

 biblioteca nacional del peru	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	M01.02.01.02 Catalogación del material bibliográfico documental.
Objetivo	Ejecutar las actividades de catalogación, indización y clasificación del material bibliográfico documental con la finalidad de registrar en el sistema integrado de gestión bibliotecaria.
Indicador	Promedio diario de títulos de material monográfico registrado en el SIGB
Finalidad del Indicador	Medir la productividad promedio diaria del personal de la Dirección de Gestión de las Colecciones encargado de la catalogación, indización y clasificación de las publicaciones periódicas en el SIGB, con el propósito de adoptar estrategias de mejora continua.
Fórmula	$X_i = \frac{A_i}{B_i}$ Donde: <ul style="list-style-type: none"> • X_i: Promedio diario de títulos de material monográfico registrado en el SIGB, en el periodo i. • A_i: Cantidad títulos de material monográfico registrado en el SIGB, en el periodo i. • B_i: Cantidad de días hábiles, en el periodo i. • i: 1,2 ... 12
Unidad de Medida	Títulos de material monográfico registrados por día.
Frecuencia	Mensual.
Oportunidad de Medida	Semana siguiente a la frecuencia de evaluación.
Línea Base	80
Meta	≥ 132 (Junio 2019); ≥ 144 (Diciembre 2019).
Fuente de datos	SIGB.
Responsable	Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos.



INDICADOR N° 3: PROMEDIO DE TÍTULOS DE MATERIAL MONOGRÁFICO REGISTRADO EN EL SIGB POR PROCESADOR TÉCNICO.

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	M01.02.01.02 Catalogación del material bibliográfico documental.
Objetivo	Ejecutar las actividades de catalogación, indización y clasificación del material bibliográfico documental con la finalidad de registrarlo en el sistema integrado de gestión bibliotecaria.
Indicador	Promedio de títulos de material monográfico registrado en el SIGB por procesador técnico.
Finalidad del Indicador	Medir la productividad promedio diaria individual del personal de la Dirección de Gestión de las Colecciones encargado de la catalogación, indización y clasificación del material monográfico en el SIGB, con el propósito de adoptar estrategias de mejora continua.
Fórmula	$X_{ij} = \frac{A_{ij}}{B_{ij}}$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • X_{ij}: Promedio de títulos de material monográfico registrado en el SIGB por el procesador técnico j, en el periodo i. • A_{ij}: Cantidad de títulos de material monográfico del procesador técnico j registrado en el SIGB, en el periodo i. • B_{ij}: Cantidad de días que el procesador técnico j realizó al menos un registro en el SIGB, en el periodo i. • i: 1,2 ... 12 • j: 1,2 ... n; n = número de procesadores técnicos.
Unidad de Medida	Títulos de material monográfico registrados por procesador técnico
Frecuencia	Mensual.
Oportunidad de Medida	Semana siguiente a la frecuencia de evaluación.
Línea Base	10
Meta	≥11 (Junio 2019); ≥12 (Diciembre 2019).
Fuente de datos	SIGB.
Responsable	Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos.



INDICADOR N° 4: PROMEDIO DIARIO DE TÍTULOS DE MATERIAL ESPECIAL REGISTRADO EN EL SIGB.

 biblioteca nacional del Perú	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	M01.02.01.02 Catalogación del material bibliográfico documental.
Objetivo	Ejecutar las actividades de catalogación, indización y clasificación del material bibliográfico documental con la finalidad de registrarlo en el sistema integrado de gestión bibliotecaria.
Indicador	Promedio diario de títulos de material especial registrado en el SIGB.
Finalidad del Indicador	Medir la productividad promedio diaria del personal de la Dirección de Gestión de las Colecciones encargado de la catalogación, indización y clasificación de las publicaciones periódicas en el SIGB, con el propósito de adoptar estrategias de mejora continua.
Fórmula	$X_i = \frac{A_i}{B_i}$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • X_i: Promedio diario de títulos de material especial registrado en el SIGB, en el periodo i. • A_i: Cantidad de títulos de material especial registrado en el SIGB, en el periodo i. • B_i: Cantidad de días hábiles, en el periodo i. • i: 1,2 ... 12
Unidad de Medida	Material especial registrado por día.
Frecuencia	Mensual.
Oportunidad de Medida	Semana siguiente a la frecuencia de evaluación.
Línea Base	20
Meta	≥22 (Junio 2019); ≥24 (Diciembre 2019)
Fuente de datos	SIGB.
Responsable	Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos.



INDICADOR N° 5: PROMEDIO DE TÍTULOS DE MATERIAL ESPECIAL REGISTRADO EN EL SIGB POR PROCESADOR TÉCNICO.

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	M01.02.01.02 Catalogación del material bibliográfico documental.
Objetivo	Ejecutar las actividades de catalogación, indización y clasificación del material bibliográfico documental con la finalidad de registrar en el sistema integrado de gestión bibliotecaria.
Indicador	Promedio de títulos de material especial registrado en el SIGB por procesador técnico.
Finalidad del Indicador	Medir la productividad promedio diaria individual del personal de la Dirección de Gestión de las Colecciones encargado de la catalogación, indización y clasificación del material especial en el SIGB, con el propósito de adoptar estrategias de mejora continua.
Fórmula	$X_{ij} = \frac{A_{ij}}{B_{ij}}$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • X_{ij}: Promedio de títulos de material especial registrado en el SIGB por el procesador técnico j, en el periodo i. • A_{ij}: Cantidad de títulos de material especial registrado en el SIGB por procesador técnico j, en el periodo i • B_{ij}: Cantidad de días que el procesador técnico j realizó al menos un registro en el SIGB, en el periodo i. • i: 1,2 ... 12 • j: 1,2 ... n; n = número de procesadores técnicos
Unidad de Medida	Material especial registrado por procesador técnico
Frecuencia	Mensual.
Oportunidad de Medida	Semana siguiente a la frecuencia de evaluación.
Línea Base	10
Meta	≥11 (Junio 2019); ≥12 (Diciembre 2019).
Fuente de datos	SIGB.
Responsable	Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos.



INDICADOR N° 6: PROMEDIO DIARIO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS REGISTRADAS EN EL SIGB.

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	M01.02.01.02 Catalogación del material bibliográfico documental.
Objetivo	Ejecutar las actividades de catalogación, indización y clasificación del material bibliográfico documental con la finalidad de registrar en el sistema integrado de gestión bibliotecaria.
Indicador	Promedio diario de publicaciones periódicas registradas en el SIGB.
Finalidad del Indicador	Medir la productividad promedio diaria del personal de la Dirección de Gestión de las Colecciones encargado de la catalogación, indización y clasificación de las publicaciones periódicas en el SIGB, con el propósito de adoptar estrategias de mejora continua.
Fórmula	$X_i = \frac{A_i}{B_i}$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • X_i: Promedio diario de publicaciones periódicas registradas en el SIGB, en el periodo i. • A_i: Cantidad de publicaciones periódicas registradas en el SIGB, en el periodo i. • B_i: Cantidad de días hábiles, en el periodo i. • i: 1,2 ... 12
Unidad de Medida	Publicaciones periódicas registradas por día
Frecuencia	Mensual.
Oportunidad de Medida	Semana siguiente a la frecuencia de evaluación.
Línea Base	150 ítems.
Meta	≥220 (Junio 2019); ≥240 (Diciembre 2019).
Fuente de datos	SIGB.
Responsable	Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos.



INDICADOR N° 7: PROMEDIO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS REGISTRADAS EN EL SIGB POR PROCESADOR TÉCNICO.

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	M01.02.01.02 Catalogación del material bibliográfico documental.
Objetivo	Ejecutar las actividades de catalogación, indización y clasificación del material bibliográfico documental con la finalidad de registrar en el sistema integrado de gestión bibliotecaria.
Indicador	Promedio de publicaciones periódicas registradas en el SIGB por procesador técnico.
Finalidad del Indicador	Medir la productividad promedio diaria individual del personal de la Dirección de Gestión de las Colecciones encargado de la catalogación, indización y clasificación de las publicaciones periódicas en el SIGB, con el propósito de adoptar estrategias de mejora continua.
Fórmula	$X_{ij} = \frac{A_{ij}}{B_{ij}}$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • X_{ij}: Promedio de publicaciones periódicas registradas en el SIGB por procesador técnico j, en el periodo i. • A_{ij}: Cantidad de publicaciones periódicas registradas en el SIGB por procesador técnico j, en el periodo i. • B_{ij}: Cantidad de días que el procesador técnico j realizó al menos un registro en el SIGB, en el periodo i. • i: 1,2 ... 12 • j: 1,2 ... n; n = número de procesadores técnicos
Unidad de Medida	Publicaciones periódicas registradas por procesador técnico
Frecuencia	Mensual.
Oportunidad de Medida	Semana siguiente a la frecuencia de evaluación.
Línea Base	50
Meta	≥55 (Junio 2019); ≥60 (Diciembre 2019).
Fuente de datos	SIGB.
Responsable	Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos.



