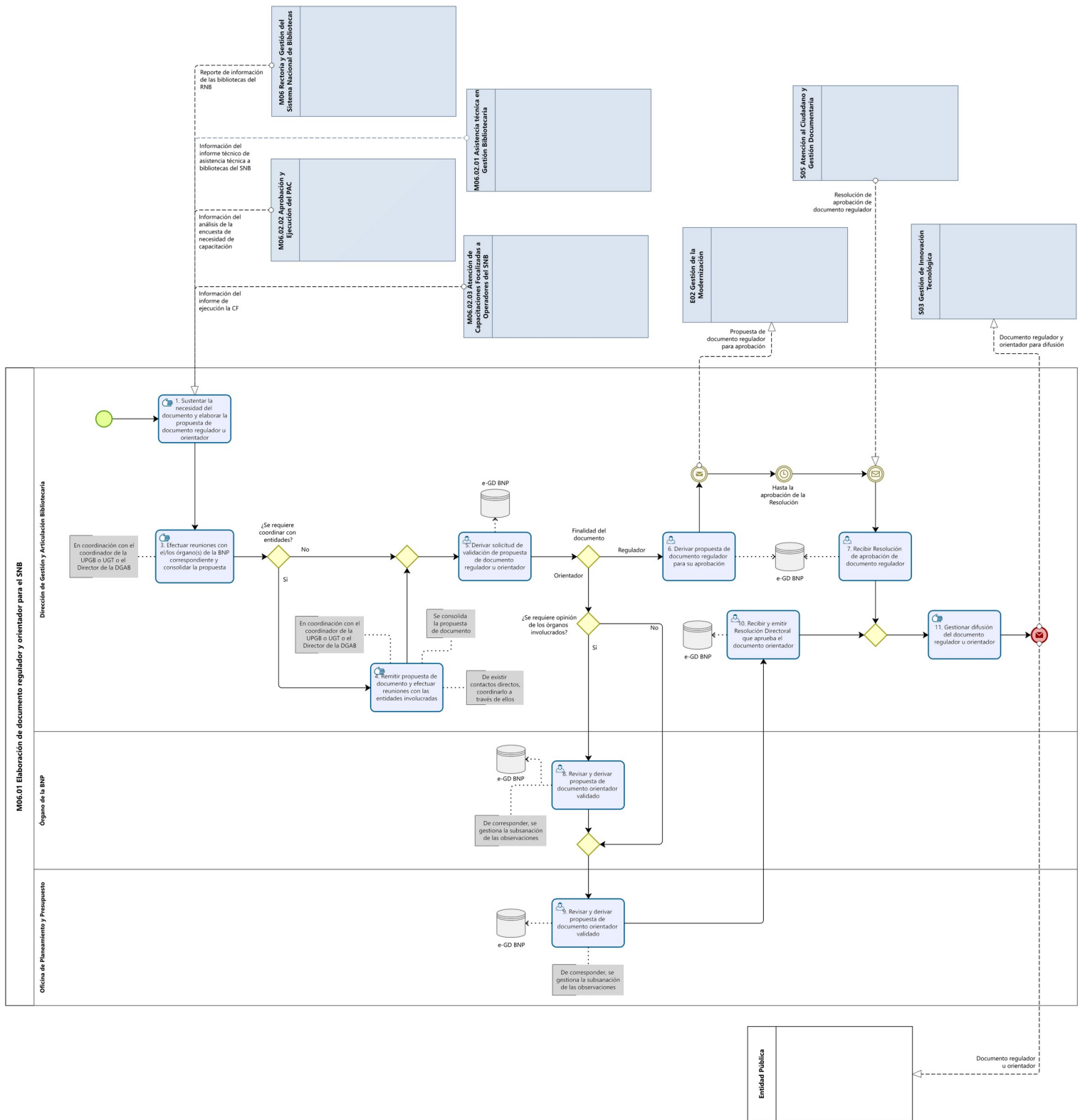



 biblioteca nacional del Perú		FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NIVEL 1		Tipo	Misional
				Versión	01
Proceso de nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	M06	Rectoría y Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.			
Nivel 1	M06.01	Elaboración de documento regulador y orientador para el Sistema Nacional de Bibliotecas.			

Caracterización del proceso			
Dueño del proceso	Director de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.		
Objetivo del proceso	Elaborar o actualizar documentos reguladores y orientadores que fortalezcan la gestión de las bibliotecas y la prestación de servicios bibliotecarios, contribuyendo a la implementación, articulación y funcionamiento eficiente del Sistema Nacional de Bibliotecas.		
Objetivo estratégico	OEI.03 Implementar el Sistema Nacional de Bibliotecas a favor de la ciudadanía.		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • PAC: Programa Anual de Capacitación. • CF: Capacitación Focalizada. • RNB: Registro Nacional de Bibliotecas. • SNB: Sistema Nacional de Bibliotecas. • Regulador: Disposiciones de carácter técnico o administrativo que permitan ordenar y delimitar procesos, servicios o acciones institucionales, asegurando su coherencia con el marco normativo vigente. • Orientador: Tiene por objeto guiar o facilitar la comprensión de temas o desarrollo de actividades, en concordancia con las competencias y objetivos de la entidad. 		
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Productos	Receptor del producto
<ul style="list-style-type: none"> • M06 Rectoría y Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de información de las bibliotecas del RNB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento regulador u orientador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad pública.
<ul style="list-style-type: none"> • M06.02.01 Asistencia técnica en Gestión Bibliotecaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información del informe técnico de asistencia técnica a bibliotecas del SNB. 		
<ul style="list-style-type: none"> • M06.02.02 Aprobación y Ejecución del PAC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información del análisis de la encuesta de necesidad de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento regulador y orientador para difusión. 	<ul style="list-style-type: none"> • S03 Gestión de Innovación Tecnológica.
<ul style="list-style-type: none"> • M06.02.03 Atención de Capacitaciones Focalizadas a Operadores del SNB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información del informe de ejecución la CF. 		
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la participación de entidades. • Verificar la participación de órganos involucrados. 		
Condiciones del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • No se identificó condiciones del proceso en la caracterización del proceso. 		
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • No se identificó riesgos en la caracterización del proceso. 		
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • No se identificó registros del proceso. 		

Actividades del proceso:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por LAUREANO NOLASCO Nery Cristina FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 22:37:36-0500</p> <p>Nery Cristina Laureano Nolasco</p> <p>Coordinadora de la Unidad Funcional de Gestión Territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas</p>		
 <p>Firmado digitalmente por DIAZ BELLEZA Edwin William FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/04/01 10:09:23-0500</p> <p>Edwin William Diaz Belleza</p> <p>Coordinador de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria</p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 21:11:25-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	 <p>Firmado digitalmente por ROMERO ARO Lily Vanessa FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 22:12:56-0500</p> <p>Lily Vanessa Romero Aro</p> <p>Directora de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria</p>

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PR-M06.01
	Elaboración de documento regulador y orientador para el Sistema Nacional de Bibliotecas	Versión	01
		Página	1 de 6

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M06	Rectoría y Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 1	M06.01	Elaboración de documento regulador y orientador para el Sistema Nacional de Bibliotecas.

Siglas y Definiciones
<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • DGAB: Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PAC: Programa Anual de Capacitación. • CF: Capacitación Focalizada. • RNB: Registro Nacional de Bibliotecas. • SNB: Sistema Nacional de Bibliotecas. • UGT: Unidad Funcional de Gestión Territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas. • UPGB: Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria. • UPMEE: Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos. <ul style="list-style-type: none"> • Regulador: Disposiciones de carácter técnico o administrativo que permitan ordenar y delimitar procesos, servicios o acciones institucionales, asegurando su coherencia con el marco normativo vigente. • Orientador: Tiene por objeto guiar o facilitar la comprensión de temas o desarrollo de actividades, en concordancia con las competencias y objetivos de la entidad.

Condiciones del procedimiento
-


Tareas
-

Descripción de la tarea	Órgano	Responsable
M06 Rectoría y Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas: Reporte de información de las bibliotecas del RNB.		
M06.02.01 Asistencia Técnica en Gestión Bibliotecaria: Información del informe técnico de asistencia técnica a bibliotecas del SNB.		
M06.02.02 Aprobación y Ejecución del PAC: Información del análisis de la encuesta de necesidad de capacitación.		
M06.02.03 Atención de Capacitaciones Focalizadas a Operadores del SNB: Información del informe de ejecución la CF.		
1 Identificar necesidad de elaboración o actualización de documento regulador u orientador. <i>Nota: En coordinación con el Director de la DGAB.</i>	DGAB	Coordinador de la UPGB o UGT
2 Desarrollar y derivar sustento de necesidad para emisión del documento regulador u orientador. <i>Nota:</i> <i>Necesidad:</i> -Cumplimiento normativo. -Operatividad o control. -Mejoras para el SNB. -Otros. <i>Sistema:</i> e-GD BNP.	DGAB	Coordinador de la UPGB o UGT
3 Recibir y revisar sustento de necesidad de documento regulador u orientador. <i>Sistema:</i> e-GD BNP. <i>Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.</i>	DGAB	Director
4 Derivar validación del sustento de necesidad del documento regulador u orientador. <i>Sistema:</i> e-GD BNP.	DGAB	Director
5 Recibir y solicitar elaboración o actualización de propuesta de documento regulador u orientador. <i>Sistema:</i> e-GD BNP.	DGAB	Coordinador de la UPGB o UGT

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

Procesos Relacionados

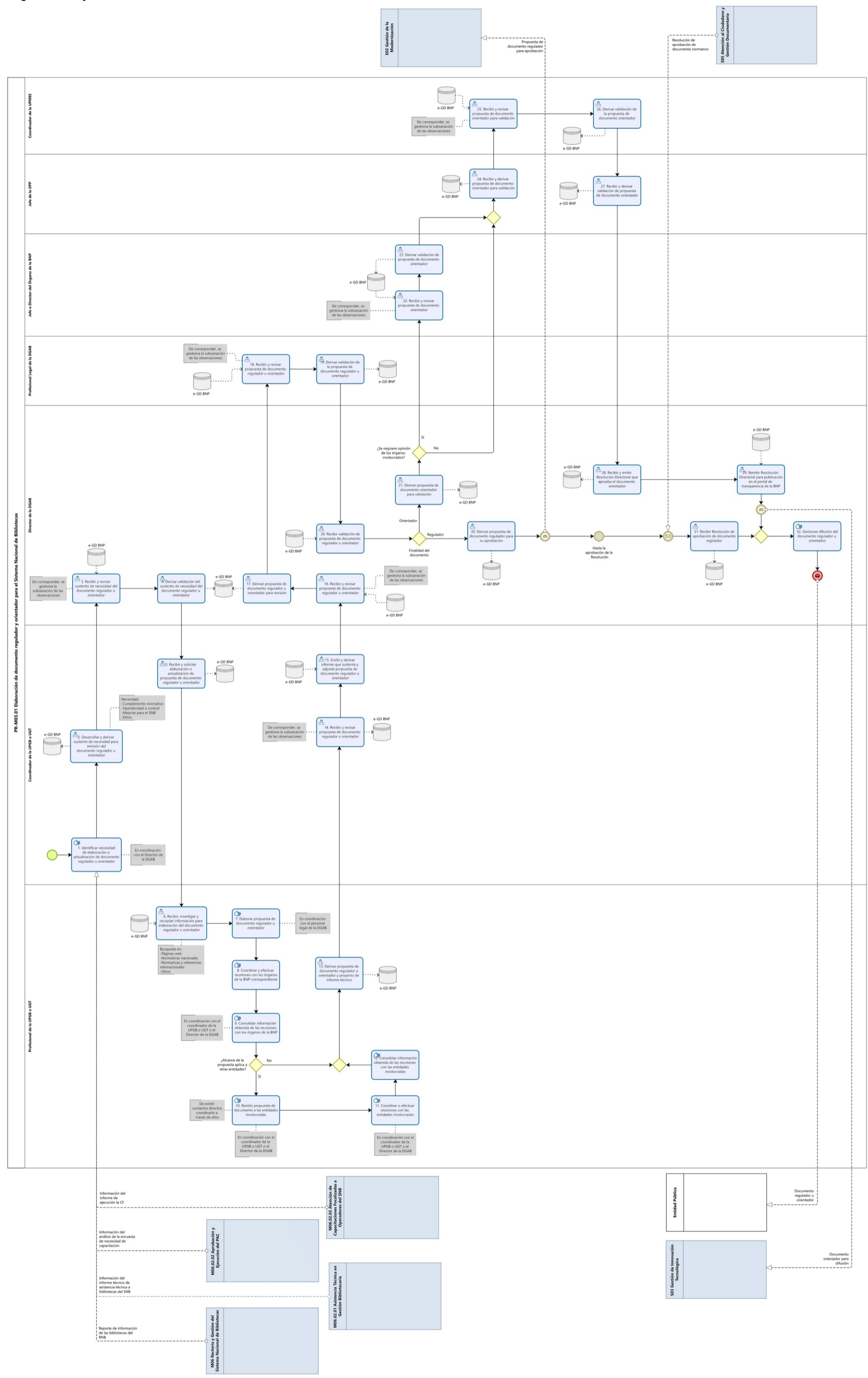
6	Recibir, investigar y recopilar información para elaboración del documento regulador u orientador. Sistema: e-GD BNP. Nota: Búsqueda en: -Páginas web. -Normativas nacionales. -Normativas y referencias internacionales. -Otros.	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
7	Elaborar propuesta de documento regulador u orientador. Nota: En coordinación con el personal legal de la DGAB.	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
8	Coordinar y efectuar reuniones con los órganos de la BNP correspondiente.	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
9	Consolidar información obtenida de las reuniones con los órganos de la BNP. Nota: En coordinación con el coordinador de la UPGB o UGT o el Director de la DGAB. ¿Alcance de la propuesta aplica a otras entidades? Sí: Continúa en la tarea 10. No: Continúa en la tarea 13.	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
10	Remitir propuesta de documento a las entidades involucradas. Nota: •De existir contactos directos, coordinarlo a través de ellos. •En coordinación con el coordinador de la UPGB o UGT o el Director de la DGAB.	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
11	Coordinar o efectuar reuniones con las entidades involucradas. Nota: En coordinación con el coordinador de la UPGB o UGT o el Director de la DGAB.	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
12	Consolidar información obtenida de las reuniones con las entidades involucradas.	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
13	Derivar propuesta de documento regulador u orientador y proyecto de informe técnico. Sistema: e-GD BNP.	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
14	Recibir y revisar propuesta de documento regulador u orientador. Sistema: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.	DGAB	Coordinador de la UPGB o UGT
15	Emitir y derivar informe que sustenta y adjunta propuesta de documento regulador u orientador. Sistema: e-GD BNP.	DGAB	Coordinador de la UPGB o UGT
16	Recibir y revisar propuesta de documento regulador u orientador. Sistema: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.	DGAB	Director
17	Derivar propuesta de documento regulador u orientador para revisión. Sistema: e-GD BNP.	DGAB	Director
18	Recibir y revisar propuesta de documento regulador u orientador. Sistema: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.	DGAB	Profesional legal
19	Derivar validación de la propuesta de documento regulador u orientador. Sistema: e-GD BNP.	DGAB	Profesional legal
20	Recibir validación de propuesta de documento regulador u orientador. Finalidad de documento: Orientador: Continúa en la tarea 21. Regulador: Continúa en la tarea 30.	DGAB	Director
21	Derivar propuesta de documento orientador para validación. ¿Se requiere opinión de los órganos involucrados? Sí: Continúa en la tarea 22. No: Continúa en la tarea 24.	DGAB	Director
22	Recibir y revisar propuesta de documento orientador. Sistema: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.	Órgano de la BNP	Jefe o Director
23	Derivar validación de propuesta de documento orientador. Sistema: e-GD BNP.	Órgano de la BNP	Jefe o Director
24	Recibir y derivar propuesta de documento orientador para validación. Sistema: e-GD BNP.	OPP	Jefe
25	Recibir y revisar propuesta de documento orientador para validación. Sistema: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.	OPP	Coordinador de la UPMEE

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PR-M06.01
	Elaboración de documento regulador y orientador para el Sistema Nacional de Bibliotecas	Versión	01
		Página	3 de 6


Procesos Relacionados			
26	Derivar validación de la propuesta de documento orientador. Sistema: e-GD BNP.	OPP	Coordinador de la UPMEE
27	Recibir y derivar validación de propuesta de documento orientador. Sistema: e-GD BNP.	OPP	Jefe
28	Recibir y emitir Resolución Directoral que aprueba el documento orientador. Sistema: e-GD BNP.	DGAB	Director
29	Remitir Resolución Directoral para publicación en el portal de transparencia de la BNP. Sistema: e-GD BNP. Continúa en la tarea 32.	DGAB	Director
	S03 Gestión de Innovación Tecnológica: Recibe Resolución Directoral para publicación.		
30	Derivar propuesta de documento regulador para su aprobación. Sistema: e-GD BNP. Nota: Hasta la aprobación de la Resolución.	DGAB	Director
	E02 Gestión de la Modernización: Recibe propuesta de documento regulador para aprobación.		
	S05 Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria: Remite Resolución de aprobación de documento regulador.		
31	Recibir Resolución de aprobación de documento regulador. Sistema: e-GD BNP.	DGAB	Director
32	Gestionar difusión del documento regulador u orientador. Fin del procedimiento.	DGAB	Director
	Entidad pública: Difusión del documento regulador u orientador.		

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

Diagrama de flujo





	Procedimiento	Código	PR-M06.01
	Elaboración de documento regulador u orientador para el Sistema Nacional de Bibliotecas	Versión	01
		Página	6 de 6

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por LAUREANO NOLASCO Nery Cristina FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 22:42:20-0500</p> <p style="text-align: center;">Nery Cristina Laureano Nolasco</p> <p style="text-align: center;">Coordinadora de la Unidad Funcional de Gestión Territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas</p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 21:12:11-0500</p> <p style="text-align: center;">Lenin Torres Acosta</p> <p style="text-align: center;">Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	 <p>Firmado digitalmente por ROMERO ARO Lily Vanessa FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 22:15:51-0500</p> <p style="text-align: center;">Lily Vanessa Romero Aro</p> <p style="text-align: center;">Directora de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria</p>
 <p>Firmado digitalmente por DIAZ BELLEZA Edwin William FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/04/01 10:11:42-0500</p> <p style="text-align: center;">Edwin William Diaz Belleza</p> <p style="text-align: center;">Coordinador de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria</p>		



Firmado digitalmente por
DAVILA TORRES Rommel
Jesus FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/03/31
20:17:20-0500

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



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

Lima, 01 de abril de 2026

HOJA DE ELEVACION DE PROCESOS N° 000004-2026-BNP-GG-OPP

<p>ALCANCES</p>	<p>En cumplimiento de las disposiciones vigentes para la implementación de la gestión por procesos en la Biblioteca Nacional del Perú, conforme a la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, se emite la presente hoja de elevación con el propósito de consolidar y notificar la aprobación de los documentos que caracterizan y operativizan los procesos.</p> <p>Documentos sustentatorios:</p> <p>Dueño del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando N° 000159-2026-BNP-J-DGAB • Informe Técnico N° 000018-2026-BNP-J-DGAB-UPGB <p>Opinión Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico N° 000016-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE-RDT <p>En el marco del artículo 3 de la Resolución de Gerencia General N° 000034-2025-BNP-GG, los procesos de la Biblioteca Nacional del Perú aprobados en el marco de la Norma Técnica N° 002-2025-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, prevalecen sobre aquellos aprobados bajo la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP.</p>
<p>FICHAS DE PRODUCTO Y PROCESO</p>	<p>Nivel 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • M06.01 Elaboración de documento regulador y orientador para el Sistema Nacional de Bibliotecas. • M06.02 Fortalecimiento de capacidades en la gestión bibliotecaria. <p>Nivel 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • M06.02.01 Asistencia técnica en gestión bibliotecaria. • M06.02.02 Aprobación y ejecución del Programa Anual de Capacitaciones. • M06.02.03 Atención de capacitaciones focalizadas a operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas.
<p>PROCEDIMIENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PR-M06.01 Elaboración de documento regulador y orientador para el Sistema Nacional de Bibliotecas. • PR-M06.02.01 Asistencia técnica en gestión bibliotecaria. • PR-M06.02.02 Aprobación y ejecución del Programa Anual de Capacitaciones. • PR-M06.02.03 Atención de capacitaciones focalizadas a operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas.
<p>FICHAS DE INDICADORES DE PRODUCTO O PROCESO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de indicador del proceso M06.02.01 N° 01. • Ficha de indicador del proceso M06.02.02 N° 01. • Ficha de indicador del proceso M06.02.02 N° 02. • Ficha de indicador del proceso M06.02.03 N° 01. • Ficha de indicador del proceso M06.02.03 N° 02.



Firmado digitalmente por ROJAS ALDO LAY VARELA FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/03/21 22:12:22-0500



Firmado digitalmente por DIAZ BELLEZA Edwin 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/03/21 22:26:58-0500



Firmado digitalmente por CÁVILA TORRES ROBERTO JAVIER FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/03/21 22:30:15-0500



Firmado digitalmente por ELIZABETH NOLASCO NERY CRISTINA FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/03/21 22:36:22-0500