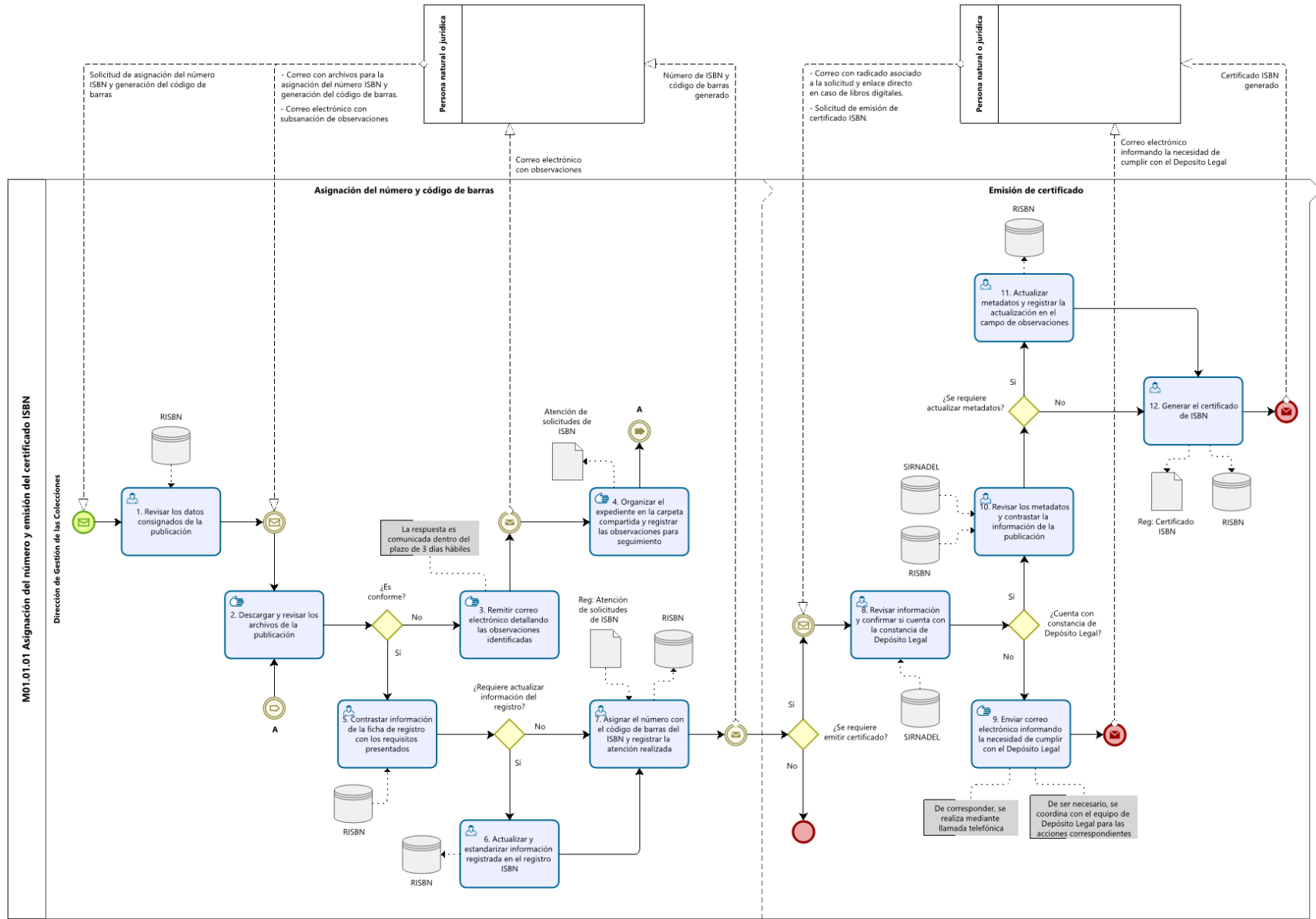



 biblioteca nacional del Perú		FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NIVEL 2	Tipo	Misional
			Versión	01
Proceso de nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	M01	Gestión del acopio e ingreso de las colecciones.		
Nivel 1	M01.01	Asignación de códigos internacionales normalizados.		
Nivel 2	M01.01.01	Asignación del número y emisión del certificado ISBN.		

Caracterización del proceso			
Dueño del proceso	Directora de la Dirección de Gestión de las Colecciones.		
Objetivo del proceso	Evaluar las solicitudes de asignación del número ISBN y la emisión de certificados, conforme a los requisitos establecidos.		
Objetivo estratégico	OEI.02 Fortalecer la gestión del material bibliográfico documental a favor de la ciudadanía.		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. • ISBN: <i>International Standard Book Number</i> (Número estándar internacional de libro). • RISBN: Registro del Número Estándar Internacional de Libros. • SIRNADEL: Sistema Informático de Registro Nacional de Depósito Legal. • SIRNADEL: Herramienta informática que permite el acceso para que el obligado gestione la emisión de la constancia de depósito legal. Asimismo, permite al obligado generar los números de registro de depósito legal, consultar el estado de los registros realizados y recibir las constancias digitales notificadas a las casillas electrónicas, de las publicaciones que cumplen con el Depósito Legal. 		
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Productos	Receptor del producto
<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de asignación del número ISBN y generación del código de barras. • Correo con archivos para la asignación del número ISBN y generación del código de barras. • Solicitud de emisión de certificado ISBN. • Correo con radicado asociado a la solicitud y enlace directo en caso de libros digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de ISBN y código de barras generado. • Correo electrónico informando la necesidad de cumplir con el depósito legal. • Certificado ISBN generado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los requisitos establecidos. • Verificación de la información registrada. • Verificación de cumplimiento del depósito legal. 		
Condiciones del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • El solicitante, sea persona natural o jurídica, debe registrar la solicitud del trámite a través del sistema RISBN y remitir al correo electrónico isbn.bnp@bnp.gob.pe los requisitos establecidos para el servicio, conforme al Tarifario Único de los Servicios No Prestados en Exclusividad vigente. • El plazo de atención para la asignación del número ISBN es de tres (3) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la presentación completa de los requisitos. En caso de formularse observaciones, el plazo vuelve a iniciar desde el día hábil siguiente de su subsanación. • Para la emisión del certificado ISBN, el solicitante debe remitir al correo electrónico isbn.bnp@bnp.gob.pe, el número de radicado correspondiente y, en el caso de publicaciones digitales, el enlace de acceso para su verificación. Asimismo, debe contar con la constancia de Depósito Legal. • El plazo de atención para la emisión del certificado ISBN es de cinco (5) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la presentación completa de los requisitos. En caso de formularse observaciones, el plazo vuelve a contarse desde el día hábil siguiente a su subsanación. • La atención del trámite y el inicio del plazo se realizan únicamente cuando la solicitud cuenta con la totalidad de los requisitos completos y correctos. • En caso de disponibilidad del material físico de forma anticipada a la solicitud del certificado, la UGDS podrá actualizar la información en la base de datos del RISBN. 		
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • No se identificó riesgos en la caracterización del proceso. 		
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de solicitudes de ISBN. • Certificado ISBN emitido. 		

Actividades del proceso:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p data-bbox="204 562 544 589">Milagros Del Rosario Delgado Pisfil</p> <p data-bbox="169 611 584 683">Coordinadora de la Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones</p>	<p data-bbox="732 589 927 616">Lenin Torres Acosta</p> <p data-bbox="644 638 1015 683">Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p data-bbox="1134 589 1434 616">Catalina Meriluz Zavala Barrios</p> <p data-bbox="1083 638 1485 683">Directora de la Dirección de Gestión de las Colecciones</p>

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PR-M01.01.01
	Asignación del número y emisión del certificado ISBN	Versión	01
		Página	1 de 7


Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión del acopio e ingreso de las colecciones.
Nivel 1	M01.01	Asignación de códigos internacionales normalizados.
Nivel 2	M01.01.01	Asignación del número y emisión del certificado ISBN.

Siglas y Definiciones
<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. • ISBN: <i>International Standard Book Number</i> (Número estándar internacional de libro). • RISBN: Registro del Número Estándar Internacional de Libros. • SIRNADEL: Sistema Informático de Registro Nacional de Depósito Legal. <p>• SIRNADEL: Herramienta informática que permite el acceso para que el obligado gestione la emisión de la constancia de depósito legal. Asimismo, permite al obligado generar los números de registro de depósito legal, consultar el estado de los registros realizados y recibir las constancias digitales notificadas a las casillas electrónicas, de las publicaciones que cumplen con el Depósito Legal.</p>

Condiciones del procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> • El solicitante, sea persona natural o jurídica, debe registrar la solicitud del trámite a través del sistema RISBN y remitir al correo electrónico isbn.bnp@bnp.gob.pe los requisitos establecidos para el servicio, conforme al Tarifario Único de los Servicios No Prestados en Exclusividad vigente. • El plazo de atención para la asignación del número ISBN es de tres (3) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la presentación completa de los requisitos. En caso de formularse observaciones, el plazo vuelve a iniciar desde el día hábil siguiente de su subsanación. • Para la emisión del certificado ISBN, el solicitante debe remitir al correo electrónico isbn.bnp@bnp.gob.pe, el número de radicado correspondiente y, en el caso de publicaciones digitales, el enlace de acceso para su verificación. Asimismo, debe contar con la constancia de Depósito Legal. • El plazo de atención para la emisión del certificado ISBN es de cinco (5) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la presentación completa de los requisitos. En caso de formularse observaciones, el plazo vuelve a contarse desde el día hábil siguiente a su subsanación. • La atención del trámite y el inicio del plazo se realizan únicamente cuando la solicitud cuenta con la totalidad de los requisitos completos y correctos. • En caso de disponibilidad del material físico de forma anticipada a la solicitud del certificado, la UGDS podrá actualizar la información en la base de datos del RISBN.


Tareas			
	Descripción de la tarea	Órgano	Responsable
	Persona natural o jurídica: Solicitud de asignación del número ISBN y generación del código de barras.		
1	Revisar los datos consignados de la publicación. Nota: Las solicitudes de asignación de ISBN son atendidas dentro del plazo de 3 días hábiles. Sistema: RISBN.	DGC	Profesional en bibliotecología
	Personal natural o jurídica: Correo con archivos para la asignación del número ISBN y generación del código de barras.		
2	Verificar la recepción de requisitos mediante correo electrónico. Nota: Requisitos: - Constancia de pago. - Cubierta. - Portada. - Hoja de créditos. - Tabla de contenido. ¿Se cumplió con el envío de archivos? Sí: Continúa en la tarea 4. No: Continúa en la tarea 3.	DGC	Profesional en bibliotecología
3	Contactar al solicitante y coordinar el envío de requisitos. Nota: La comunicación se realiza mediante llamada telefónica o correo electrónico.	DGC	Profesional en bibliotecología
4	Descargar los archivos en la carpeta compartida e identificar el método de pago utilizado. ¿Pago por transferencia? Sí: Continúa en la tarea 5. No: Continúa en la tarea 7.	DGC	Profesional en bibliotecología
5	Remitir el correo de la solicitud para la validación del pago. Nota: Correo: caja@bnp.gob.pe	DGC	Profesional en bibliotecología

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PR-M01.01.01
	Asignación del número y emisión del certificado ISBN	Versión	01
		Página	2 de 7

	S01 Gestión de recursos financieros, abastecimiento e inversiones: Recibe información del servicio solicitado y del pago efectuado.		
	S01 Gestión de recursos financieros, abastecimiento e inversiones: Validación del pago.		
6	Recibir la confirmación y el comprobante de pago emitido por la BNP. Nota: Correo: caja@bnp.gob.pe	DGC	Profesional en bibliotecología
	Personal natural o jurídica: Recibe correo electrónico con subsanación de observaciones.		
7	Revisar los archivos y las capturas de imagen de la publicación. Nota: La revisión se puede realizar mientras se espera la confirmación del pago. ¿Es conforme? Sí: Continúa en la tarea 10. No: Continúa en la tarea 8.	DGC	Profesional en bibliotecología
8	Enviar correo electrónico detallando las observaciones identificadas.	DGC	Profesional en bibliotecología
	Personal natural o jurídica: Recibe correo electrónico con observaciones.		
9	Organizar el expediente en la carpeta compartida y registrar las observaciones para seguimiento. Documento de apoyo: Atención de solicitudes de ISBN. Continúa en la tarea 7.	DGC	Profesional en bibliotecología
10	Organizar los archivos y capturas de imagen en la carpeta compartida para su atención.	DGC	Profesional en bibliotecología
11	Seleccionar y consultar la solicitud registrada en el sistema. Sistema: RISBN.	DGC	Profesional en bibliotecología
12	Contrastar información de la ficha de registro con los requisitos presentados. Sistema: RISBN. ¿Se requiere actualizar información del registro? Sí: Continúa en la tarea 13. No: Continúa en la tarea 14.	DGC	Profesional en bibliotecología
13	Actualizar y estandarizar información consignada en el registro ISBN. Sistema: RISBN.	DGC	Profesional en bibliotecología
14	Asignar el número con el código de barras del ISBN y registrar la atención realizada. Sistema: RISBN. Registro: Atención de solicitudes de ISBN. ¿Se requiere emitir certificado? Sí: Continúa en la tarea 15. No: Fin del procedimiento.	DGC	Profesional en bibliotecología
	Personal natural o jurídica: Recibe número de ISBN y código de barras generado.		
	Personal natural o jurídica: - Solicitud de emisión de certificado ISBN. - Correo con radicado asociado a la solicitud y enlace directo en caso de libros digitales.		
15	Revisar el correo electrónico y descargar la información en la carpeta compartida. Nota: Las solicitudes de emisión de certificados son atendidas dentro del plazo de 5 días hábiles. Sistema: RISBN.	DGC	Profesional en bibliotecología
16	Verificar si la publicación cuenta con certificado ISBN emitido. Sistema: RISBN. ¿Publicación con certificado emitido? Sí: Continúa en la tarea 17. No: Continúa en la tarea 18.	DGC	Profesional en bibliotecología
17	Rechazar solicitud e informar vía correo que ya cuenta con certificado emitido. Nota: En el campo de observaciones se describe el motivo por el cual se rechaza la solicitud. Sistema: RISBN. Fin del procedimiento.	DGC	Profesional en bibliotecología
	Personal natural o jurídica: Recibe correo que informa la existencia del certificado emitido.		
18	Confirmar la emisión de la constancia de Depósito Legal. Sistema: SIRNADEL. ¿Cuenta con constancia de depósito legal? Sí: Continúa en la tarea 20. No: Continúa en la tarea 19.	DGC	Profesional en bibliotecología

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PR-M01.01.01
	Asignación del número y emisión del certificado ISBN	Versión	01
		Página	3 de 7

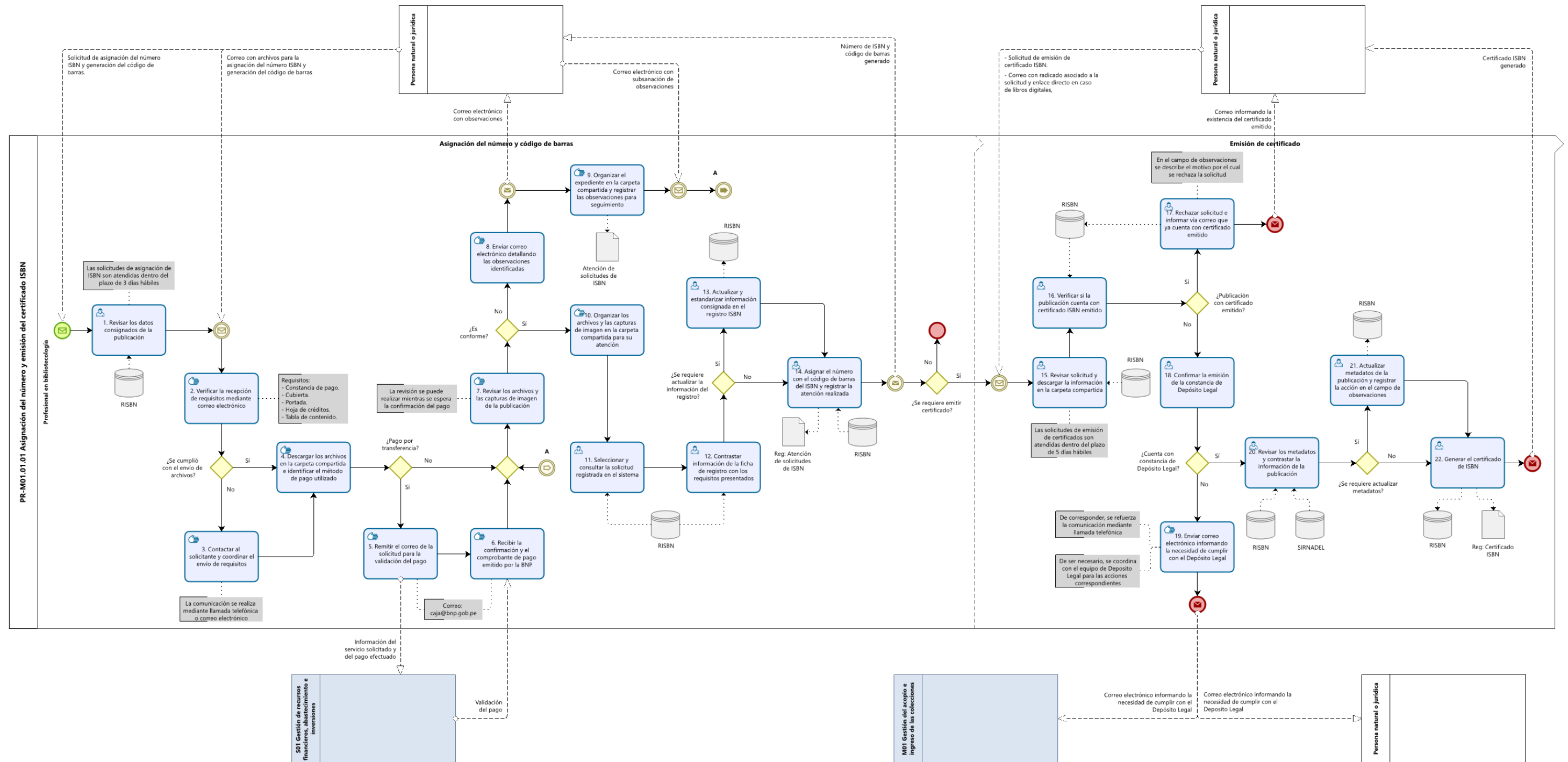
19	<p>Enviar correo electrónico informando la necesidad de cumplir con el Depósito Legal.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De corresponder, se refuerza la comunicación mediante llamada telefónica. - De ser necesario, se coordina con el equipo de Depósito Legal para las acciones correspondientes. <p>Fin del procedimiento.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
	Personal natural o jurídica: Recibe correo electrónico que informa la necesidad de cumplir con el Depósito Legal.		
	M01 Gestión del acopio e ingreso de las colecciones: Recibe correo electrónico que informa la necesidad de cumplir con el Depósito Legal.		
20	<p>Revisar los metadatos y contrastar la información de la publicación.</p> <p>Sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RISBN. - SIRNADEL. <p>¿Se requiere actualizar metadatos?</p> <p>Sí: Continúa en la tarea 21</p> <p>No: Continúa en la tarea 22.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
21	<p>Actualizar metadatos de la publicación y registrar la acción en el campo de observaciones.</p> <p>Sistema: RISBN.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
22	<p>Generar el certificado de ISBN.</p> <p>Sistema: RISBN.</p> <p>Registro: Certificado ISBN.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	DGC	Profesional en bibliotecología
	Persona natural o jurídica: Recibe certificado ISBN generado.		

Anexos:

- Anexo N° 1: Modelo de "Seguimiento para la atención de solicitudes de ISBN".
- Anexo N° 2: Modelo 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 de flujo



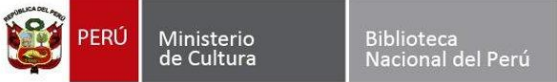
Anexo N° 1: Modelo de "Seguimiento para la atención de solicitudes de ISBN"

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ISBN

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ISBN																
Revisión y confirmación de solicitud en el RISBN					Recepción y verificación de requisitos vía correo electrónico							Validación y generación del número ISBN				
N°	N° de radicado	Fecha de registro	Tipo de solicitud	Editorial	Fecha de recepción del correo	Cantidad de títulos	Evaluación de requisitos	Fecha de subsanación final	Fecha inicio de conteo plazo	Plazo máximo de atención (3) días	Responsable de la revisión de correo	Plazo real de atención (asignación del ISBN)	Retraso o ganancia de plazos	Cumplimiento de plazos	Responsable de la asignación ISBN	Observaciones
-		-	-	-			-SELECCIONE-		-	-	-SELECCIONE-		-		-SELECCIONE-	
-		-	-	-			-SELECCIONE-		-	-	-SELECCIONE-		-		-SELECCIONE-	
-		-	-	-			-SELECCIONE-		-	-	-SELECCIONE-		-		-SELECCIONE-	
-		-	-	-			-SELECCIONE-		-	-	-SELECCIONE-		-		-SELECCIONE-	
-		-	-	-			-SELECCIONE-		-	-	-SELECCIONE-		-		-SELECCIONE-	
-		-	-	-			-SELECCIONE-		-	-	-SELECCIONE-		-		-SELECCIONE-	
-		-	-	-			-SELECCIONE-		-	-	-SELECCIONE-		-		-SELECCIONE-	
-		-	-	-			-SELECCIONE-		-	-	-SELECCIONE-		-		-SELECCIONE-	
-		-	-	-			-SELECCIONE-		-	-	-SELECCIONE-		-		-SELECCIONE-	

	Procedimiento	Código	PR-M01.01.01
	Asignación del número y emisión del certificado ISBN	Versión	01
		Página	6 de 7

Anexo N° 2: Modelo de “Certificado ISBN”



“<Denominación del año calendario>”

AGENCIA PERUANA DEL ISBN

CERTIFICADO

La Agencia Peruana del ISBN, en su calidad de Agencia del ISBN, declara que bajo el I.S.B.N. [**<número de ISBN asignado>**], queda registrado el título [**<Titulo de la obra>**], [**<número de edición>**], identificando como editor responsable a [**<Nombre del editor responsable>**].


Dado en [**<Lugar de emisión>**], el [**<día>**] de [**<mes>**] de [**<año>**].

[**<Nombre y apellidos del Director>**]
(firma)

Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones
Agencia Peruana del ISBN

Lima, Lima - Perú www.bnp.gob.pe

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	PR-M01.01.01
	Asignación del número y emisión del certificado ISBN	Versión	01
		Página	7 de 7

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Milagros Del Rosario Delgado Pisfil</p> <p>Coordinadora de la Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones</p>	<p>Lenin Torres Acosta</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Catalina Meriluz Zavala Barrios</p> <p>Directora de la Dirección de Gestión de las Colecciones</p>

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



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

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

Lima, 26 de marzo de 2026

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

ALCANCES	<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° 000108-2026-BNP-J-DGC• Informe Técnico N° 000010-2026-BNP-J-DGC-UGDS <p>Opinión Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe Técnico N° 000009-2026-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>
FICHAS DE PRODUCTO Y PROCESO	<p>Nivel 2:</p> <ul style="list-style-type: none">• M01.01.01 Asignación del número y emisión del certificado ISBN.
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• PR-M01.01.01 Asignación del número y emisión del certificado ISBN.
FICHAS DE INDICADORES DE PRODUCTO O PROCESO	<ul style="list-style-type: none">• No se identificaron indicadores.