 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	Tipo	Misional
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones.		
Nivel 1	M01.01	Organización de la información del material bibliográfico documental.		
Nivel 2	M01.01.01	Recepción y asignación del material bibliográfico documental.		

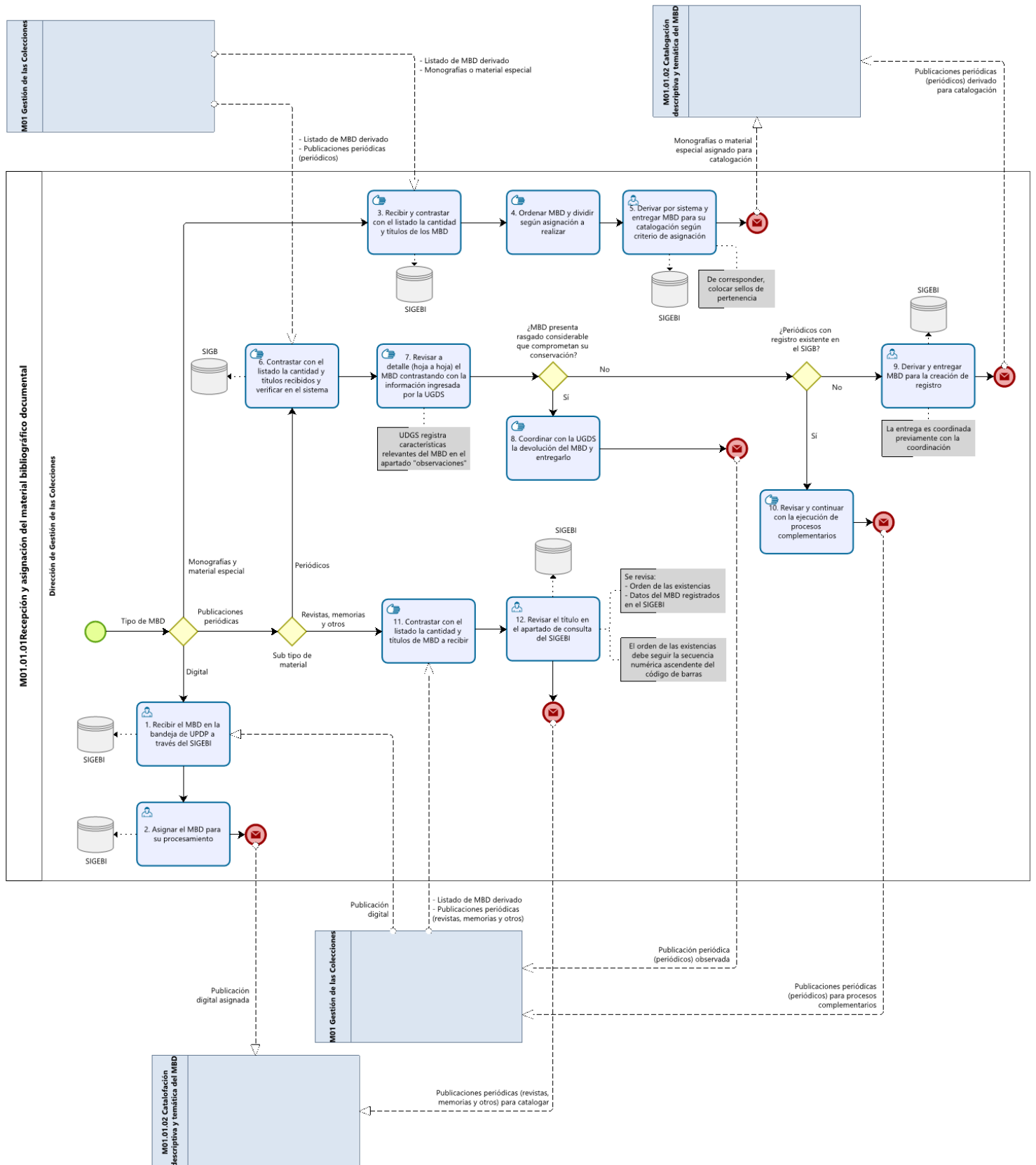
Caracterización del Proceso			
Dueño del proceso	Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones.		
Objetivo del proceso	Recibir, revisar y asignar los materiales bibliográficos documentales para mantener la trazabilidad y atención oportuna en la continuidad de la catalogación y registro de existencias.		
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. • MBD: Material Bibliográfico Documental¹. • SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. • SIGEBI: Sistema de Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú. • UGDS: Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones. • UPDP: Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas. • UPME: Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales. <ul style="list-style-type: none"> • Catalogación: Análisis detallado mediante el cual se describen y registran los materiales bibliográficos conforme a normas establecidas (como AACR2 o RDA), con el objetivo de generar registros normalizados que faciliten su identificación, recuperación y acceso en el catálogo de la biblioteca. • Código de barras: Imagen compuesta por una serie de rayas verticales (barras) que, leídas por el dispositivo adecuado (lector de códigos de barras) ofrece información sobre el producto al que va asociado • Existencias: Registro individual y cuantitativo de los ejemplares físicos o digitales que conforman el acervo de la biblioteca. Cada existencia corresponde a un ejemplar específico asociado a un registro bibliográfico en la base de datos, e incluye información detallada como número de inventario, código de barras, ubicación, estado físico y disponibilidad. Su control permite identificar, localizar y gestionar cada ejemplar dentro del sistema automatizado de la biblioteca. • MBD₀₀: Bienes que no constituyan material archivístico, como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros; que, independientemente de su soporte, son administrados por la BNP y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación • Material especial₀₀²: Materiales distintos al papel (por ejemplo, cintas magnéticas, discos, fotografías, audios, videos, materiales audiovisuales, multimedia, obras cinematográficas, producciones radiales o televisivas, y similares), o aquellos que aun siendo de papel se presentan en formatos diversos (afiches, láminas, mapas, planos, pliegos, volantes y similares) • Monografías: Recurso bibliográfico que puede presentarse en una sola parte, o que se piensa completar en un número determinado de partes. • Publicación periódica: Recurso bibliográfico que se publica a lo largo del tiempo sin que exista una conclusión predeterminada. Se consideran bajo este concepto a las colecciones conformadas por revistas, periódicos, publicaciones periódicas oficiales, memorias y similares. • SIGB: Plataforma tecnológica que automatiza y articula los procesos técnicos y de servicio de una biblioteca, desde la adquisición y catalogación del material bibliográfico documental hasta su disponibilidad para los usuarios a través de un catálogo en línea, permitiendo una gestión integral y trazable del acervo • SIGEBI: Aplicativo institucional que permite gestionar de forma automatizada la derivación, trazabilidad, circulación e inventario del material bibliográfico documental de la BNP, garantizando la integridad y disponibilidad de la información para los servicios bibliotecarios. 		
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Productos	Receptor del producto
<ul style="list-style-type: none"> • M01 Gestión de las Colecciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación digital. • Listado de MBD derivado. • Publicaciones periódicas (periódicos). • Monografías o material especial. • Publicaciones periódicas (revistas, memorias y otros) 	<ul style="list-style-type: none"> • Monografías o material especial asignado para catalogación. • Publicaciones periódicas (periódicos) derivado para catalogación. • Publicación periódica (revistas, memorias y otros) para catalogar. • Publicación digital asignada. 	<ul style="list-style-type: none"> • M01.01.02 Catalogación descriptiva y temática del MBD.



¹ Material bibliográfico documental (Operacional).


² Material especial (Operacional).

		<ul style="list-style-type: none"> • Publicaciones periódicas (periódico) para procesos complementarios. • Publicación periódica (periódicos) observada. 	<ul style="list-style-type: none"> • M01 Gestión de las Colecciones.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección del estado físico del MBD a recibir. • Verificación del registro del MBD en el SIGB. • Verificación de la cantidad y títulos del MBD a recibir. 		
Condiciones del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • La cantidad de periódicos recibidos corresponde a un periodo de entre dos y tres meses y, para asegurar una adecuada entrega, se agrupan conforme a ese volumen. 		
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Posible interrupción temporal en la disponibilidad de los sistemas de gestión bibliotecaria. 		
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • No se identificó registros en la caracterización del proceso. 		

Actividades del proceso:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por YUPANQUI HUAMAN Dora Jinee FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/12 15:41:51-0500</p> <p>Dora Jinee Yupanqui Huamán</p> <p>Coordinadora de la Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales</p>		
 <p>Firmado digitalmente por RAMOS ZEGARRA Manolo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/12 11:00:30-0500</p> <p>Manolo Ramos Zegarra</p> <p>Coordinador de la Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas</p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/12 08:36:19-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	 <p>Firmado digitalmente por ROJAS LAZARO Carlos Javier FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/12 10:48:57-0500</p> <p>Carlos Javier Rojas Lázaro</p> <p>Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones</p>

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento		Código	PR-M01.01.01
	Recepción y asignación del material bibliográfico documental		Versión	01
			Página	1 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones.
Nivel 1	M01.01	Organización de la información del material bibliográfico documental.
Nivel 2	M01.01.01	Recepción y asignación del material bibliográfico documental.


Siglas y Definiciones
<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. • MBD: Material Bibliográfico Documental¹. • SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. • SIGEBI: Sistema de Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú. • UGDS: Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones. • UPDP: Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas. • UPME: Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales. <ul style="list-style-type: none"> • Catalogación: Análisis detallado mediante el cual se describen y registran los materiales bibliográficos conforme a normas establecidas (como AACR2 o RDA), con el objetivo de generar registros normalizados que faciliten su identificación, recuperación y acceso en el catálogo de la biblioteca. • Código de barras: Imagen compuesta por una serie de rayas verticales (barras) que, leídas por el dispositivo adecuado (lector de códigos de barras) ofrece información sobre el producto al que va asociado • Existencias: Registro individual y cuantitativo de los ejemplares físicos o digitales que conforman el acervo de la biblioteca. Cada existencia corresponde a un ejemplar específico asociado a un registro bibliográfico en la base de datos, e incluye información detallada como número de inventario, código de barras, ubicación, estado físico y disponibilidad. Su control permite identificar, localizar y gestionar cada ejemplar dentro del sistema automatizado de la biblioteca. • MBD₀₁: Bienes que no constituyan material archivístico, como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros; que, independientemente de su soporte, son administrados por la BNP y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación • Material especial₀₂: Materiales distintos al papel (por ejemplo, cintas magnéticas, discos, fotografías, audios, videos, materiales audiovisuales, multimedia, obras cinematográficas, producciones radiales o televisivas, y similares), o aquellos que aun siendo de papel se presentan en formatos diversos (afiches, láminas, mapas, planos, pliegos, volantes y similares) • Monografías: Recurso bibliográfico que puede presentarse en una sola parte, o que se piensa completar en un número determinado de partes. • Publicación periódica: Recurso bibliográfico que se publica a lo largo del tiempo sin que exista una conclusión predeterminada. Se consideran bajo este concepto a las colecciones conformadas por revistas, periódicos, publicaciones periódicas oficiales, memorias y similares. • SIGB: Plataforma tecnológica que automatiza y articula los procesos técnicos y de servicio de una biblioteca, desde la adquisición y catalogación del material bibliográfico documental hasta su disponibilidad para los usuarios a través de un catálogo en línea, permitiendo una gestión integral y trazable del acervo • SIGEBI: Aplicativo institucional que permite gestionar de forma automatizada la derivación, trazabilidad, circulación e inventario del material bibliográfico documental de la BNP, garantizando la integridad y disponibilidad de la información para los servicios bibliotecarios.

Condiciones del procedimiento		
<ul style="list-style-type: none"> • La cantidad de periódicos recibidos corresponde a un periodo de entre dos y tres meses y, para asegurar una adecuada entrega, se agrupan conforme a ese volumen. 		
Tareas		
Descripción de la tarea	Órgano	Responsable
Tipo de MBD: Digital: Empieza en la tarea 1. Monografías y material especial: Empieza en la tarea 4. Publicaciones periódicas: Sub tipo de material: Revistas, memorias y otros: Empieza en la tarea 12. Periódicos: Empieza en la tarea 15.		
M01 Gestión de las Colecciones: Publicación digital.		

¹ Material bibliográfico documental (Operacional).


² Material especial (Operacional).

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
	Recepción y asignación del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	2 de 5

1	Revisar SIGEBI para identificar nuevas derivaciones. Sistema: SIGEBI. Nota: Tarea realizada con frecuencia. ¿Se identifica nuevas derivaciones? Sí: Continúa en la tarea 2. No: Continúa en la tarea 1.	DGC	Bibliotecólogo
2	Recibir el MBD en la bandeja de UPDP a través del SIGEBI. Sistema: SIGEBI.	DGC	Bibliotecólogo
3	Asignar el MBD para su procesamiento. Sistema: SIGEBI. Fin del procedimiento.	DGC	Bibliotecólogo
	M01.01.02 Catalogación descriptiva y temática del MBD: Publicación digital asignada.		
	M01 Gestión de las Colecciones: Listado de MBD derivado.		
4	Recibir listado de MBD derivado por SIGEBI, a través de correo.	DGC	Técnico en Bibliotecología
	M01 Gestión de las Colecciones: Monografías o material especial.		
5	Recibir y contrastar con el listado la cantidad y títulos de los MBD. Nota: Hasta la entrega física del MBD.	DGC	Técnico en Bibliotecología
6	Recibir el MBD en la bandeja de la UPME a través del SIGEBI. Sistema: SIGEBI.	DGC	Técnico en Bibliotecología
7	Coordinar la asignación de MBD con la coordinación.	DGC	Técnico en Bibliotecología
8	Ordenar MBD y dividir según asignación a realizar. ¿Es viable colocar sello de pertinencia? Sí: Continúa en la tarea 9. No: Continúa en la tarea 10.	DGC	Técnico en Bibliotecología
9	Colocar sellos de pertenencia. Nota: Se coloca en la primera hoja y en la 43 o 33 o 23 o 13, dependiendo de la cantidad de hojas.	DGC	Técnico en Bibliotecología
10	Derivar MBD para su catalogación según criterio de asignación. Sistema: SIGEBI.	DGC	Técnico en Bibliotecología
11	Entregar MBD para su catalogación. Fin del procedimiento.	DGC	Técnico en Bibliotecología
	M01.01.02 Catalogación descriptiva y temática del MBD: Monografías o material especial asignado para catalogación.		
	M01 Gestión de las Colecciones: Listado de MBD derivado.		
12	Recibir listado de MBD derivado por SIGEBI, a través de correo.	DGC	Bibliotecólogo
	M01 Gestión de las Colecciones: Publicaciones periódicas (revistas, memorias y otros).		
13	Contrastar con el listado la cantidad y títulos de MBD a recibir. Nota: Hasta la entrega física del MBD.	DGC	Bibliotecólogo
14	Revisar el título en el apartado de consulta del SIGEBI. Sistema: SIGEBI. Nota: - El orden de las existencias debe seguir la secuencia numérica ascendente del código de barras. - Se revisa: • Orden de las existencias. • Datos del MBD registrados en el SIGEBI Fin del procedimiento.	DGC	Bibliotecólogo
	M01.01.02 Catalogación descriptiva y temática del MBD: Publicaciones periódicas (revistas, memorias y otros) para catalogar.		
	M01 Gestión de las Colecciones: Publicaciones periódicas (periódicos).		
15	Recibir MBD junto a listado y código de agrupación	DGC	Técnico 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
-------------------------	---	-----------------------------------

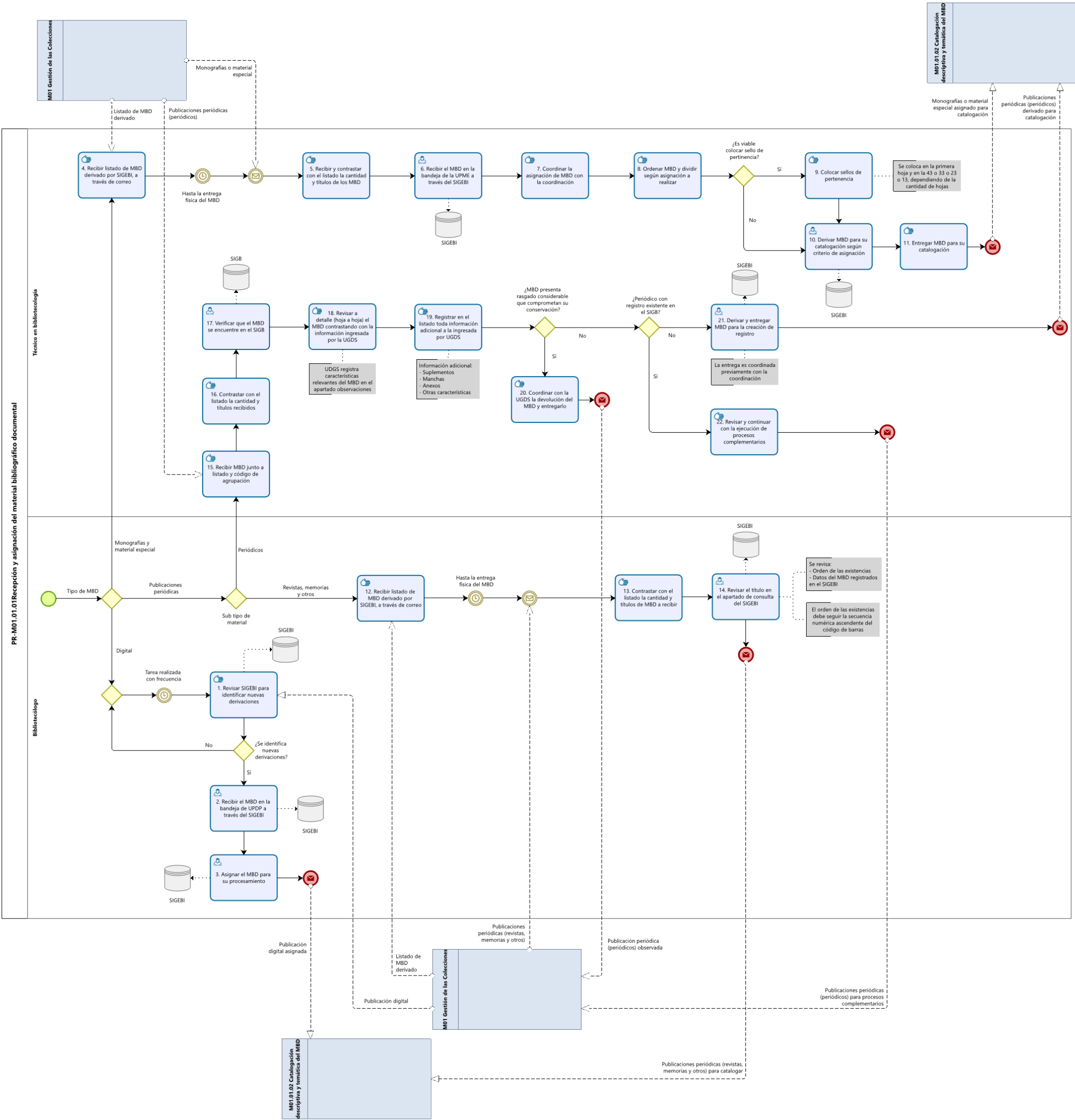
 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PR-M01.01.01
	Recepción y asignación del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	3 de 5


16	Contrastar con el listado la cantidad y títulos recibidos.	DGC	Técnico en Bibliotecología
17	Verificar que el MBD se encuentre en el SIGB. Sistema: SIGEBI.	DGC	Técnico en Bibliotecología
18	Revisar a detalle (hoja a hoja) el MBD contrastando con la información ingresada por la UGDS. Nota: UGDS registra características relevantes del MBD en el apartado "observaciones".	DGC	Técnico en Bibliotecología
19	Registrar en el listado toda información adicional a la ingresada por UGDS. Nota: Información adicional: - Suplementos - Manchas - Anexos - Otras características ¿MBD presenta rasgado considerable que comprometan su conservación? Sí: Continúa en la tarea 20. No: ¿Periódico con registro existente en el SIGB? Sí: Continúa en la tarea 22. No: Continúa en la tarea 21.	DGC	Técnico en Bibliotecología
20	Coordinar con la UGDS la devolución del MBD y entregarlo. Fin del procedimiento.	DGC	Técnico en Bibliotecología
	M01 Gestión de las Colecciones: Publicación periódica (periódicos) observada.		
21	Derivar y entregar MBD para la creación de registro. Sistema: SIGEBI. Nota: La entrega es coordinada previamente con la coordinación. Fin del procedimiento.	DGC	Técnico en Bibliotecología
	M01.01.02 Catalogación descriptiva y temática del MBD: Publicaciones periódicas (periódicos) derivado para catalogación.		
22	Revisar y continuar con la ejecución de procesos complementarios. Fin del procedimiento.	DGC	Técnico en Bibliotecología
	M01 Gestión de las Colecciones: Publicaciones periódicas (periódicos) para procesos complementarios.		





Anexos: No aplica.

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

Diagrama de flujo:



 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PR-M01.01.01
	Recepción y asignación del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	5 de 5

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por YUPANQUI HUAMAN Dora Jinee FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/12 15:39:50-0500</p> <p>Dora Jinee Yupanqui Huamán</p> <p>Coordinadora de la Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales</p>		
 <p>Firmado digitalmente por RAMOS ZEGARRA Manolo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/12 11:01:53-0500</p> <p>Manolo Ramos Zegarra</p> <p>Coordinador de la Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas</p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/12 08:37:21-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	 <p>Firmado digitalmente por ROJAS LAZARO Carlos Javier FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/12 10:50:51-0500</p> <p>Carlos Javier Rojas Lázaro</p> <p>Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones</p>



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/11/12
08:45:46-0500

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



Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/11/12 16:18:56-0500

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lima, 12 de noviembre de 2025

HOJA DE ELEVACION DE PROCESOS N° 000005-2025-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° 000456-2025-BNP-J-DGC• Informe Técnico N° 000005-2025-BNP-J-DGC-UPME• Informe Técnico N° 000005-2025-BNP-J-DGC-UPDP <p>Opinión Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe Técnico N° 000028-2025-BNP-GG-OPP-UPMEE <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>
FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO	<p>Nivel 2:</p> <ul style="list-style-type: none">• M01.01.01 Recepción y asignación del material bibliográfico documental.• M01.01.02 Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental.• M01.01.03 Registro de existencias del material bibliográfico documental.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• PR-M01.01.01 Recepción y asignación del material bibliográfico documental.• PR-M01.01.02 Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental.• PR-M01.01.03 Registro de existencias del material bibliográfico documental.
FICHA DE INDICADORES DE PRODUCTO O PROCESO	<p>No se identificaron indicadores.</p>