

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2			Tipo	Misional
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.		
<b>Nivel 2</b>	<b>M01.01.01</b>	<b>Recepción y asignación del material bibliográfico documental.</b>		

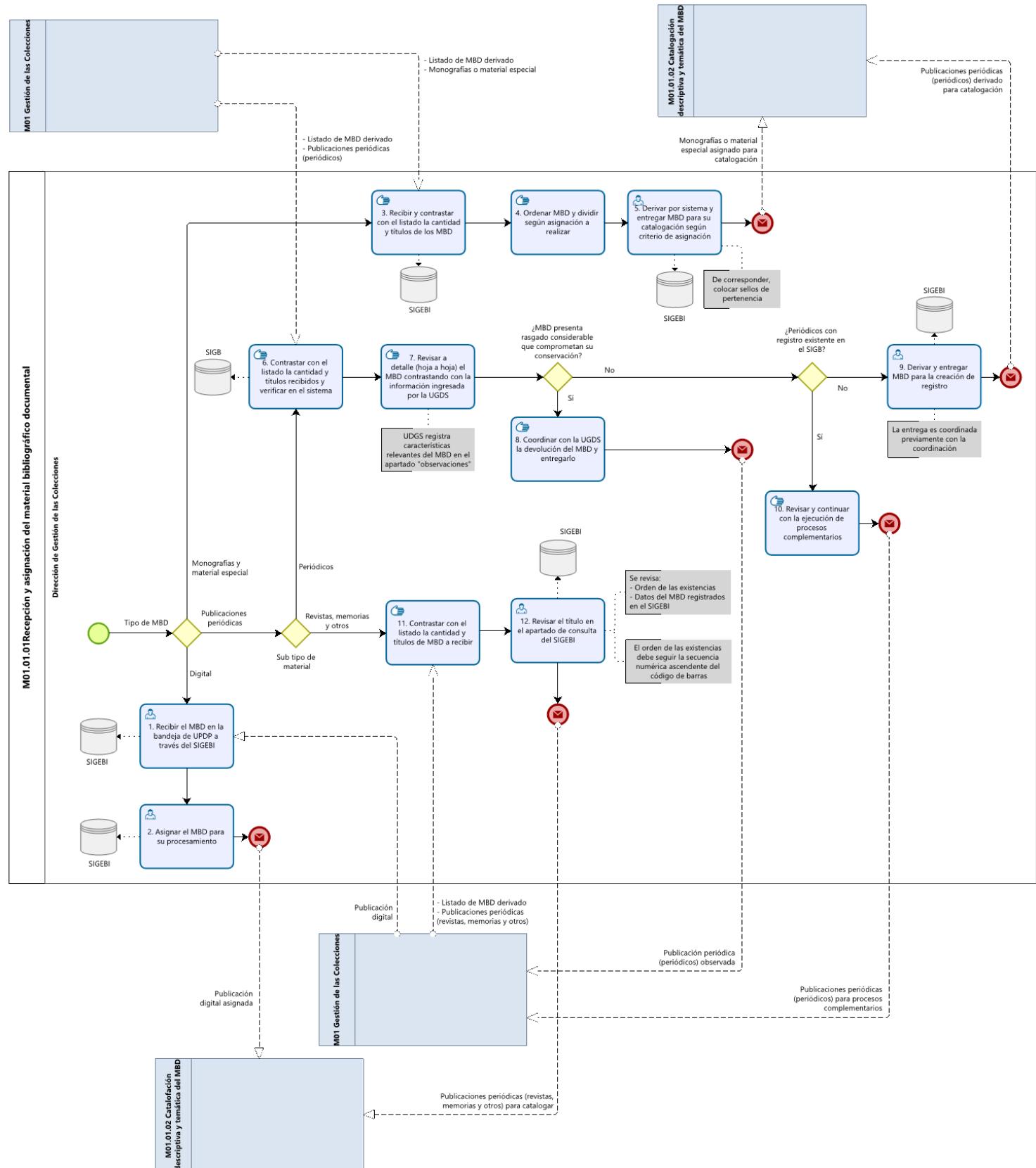
Caracterización del Proceso				
<b>Dueño del proceso</b>	Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones.			
<b>Objetivo del proceso</b>	Recibir, revisar y asignar los materiales bibliográficos documentales para mantener la trazabilidad y atención oportuna en la continuidad de la catalogación y registro de existencias.			
<b>Objetivo estratégico</b>	OEI.02 Fortalecer la gestión del material bibliográfico documental a favor de la ciudadanía.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGC:</b> Dirección de Gestión de las Colecciones.</li> <li>• <b>MBD:</b> Material Bibliográfico Documental<sup>(o)1</sup>.</li> <li>• <b>SIGB:</b> Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.</li> <li>• <b>SIGEBI:</b> Sistema de Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>UGDS:</b> Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones.</li> <li>• <b>UPDP:</b> Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas.</li> <li>• <b>UPME:</b> Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Catalogación:</b> 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.</li> <li>• <b>Código de barras:</b> 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</li> <li>• <b>Existencias:</b> 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.</li> <li>• <b>MBD<sup>(o)</sup>:</b> 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</li> <li>• <b>Material especial<sup>(o)2</sup>:</b> 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)</li> <li>• <b>Monografías:</b> Recurso bibliográfico que puede presentarse en una sola parte, o que se piensa completar en un número determinado de partes.</li> <li>• <b>Publicación periódica:</b> 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.</li> <li>• <b>SIGB:</b> 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</li> <li>• <b>SIGEBI:</b> 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.</li> </ul>			
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Productos	Receptor del producto	
• M01 Gestión de las Colecciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación digital.</li> <li>• Listado de MBD derivado.</li> <li>• Publicaciones periódicas (periódicos).</li> <li>• Monografías o material especial.</li> <li>• Publicaciones periódicas (revistas, memorias y otros)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monografías o material especial asignado para catalogación.</li> <li>• Publicaciones periódicas (periódicos) derivado para catalogación.</li> <li>• Publicación periódica (revistas, memorias y otros) para catalogar.</li> <li>• Publicación digital asignada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01.01.02 Catalogación descriptiva y temática del MBD.</li> </ul>	

<sup>1</sup> Material bibliográfico documental (Operacional).

<sup>2</sup> Material especial (Operacional).

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicaciones periódicas (periódico) para procesos complementarios.</li> <li>• Publicación periódica (periódicos) observada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 Gestión de las Colecciones.</li> </ul>
<b>Controles</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección del estado físico del MBD a recibir.</li> <li>• Verificación del registro del MBD en el SIGB.</li> <li>• Verificación de la cantidad y títulos del MBD a recibir.</li> </ul>	
<b>Condiciones del proceso</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>Riesgos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posible interrupción temporal en la disponibilidad de los sistemas de gestión bibliotecaria.</li> </ul>	
<b>Registros</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se identificó registros en la caracterización del proceso.</li> </ul>	

## **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><b>Coordinadora de la Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales</b></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><b>Coordinador de la Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas</b></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><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></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><b>Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones</b></p>



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2025/11/12  
08:43:39-0500

 <b>biblioteca</b> nacional del perú	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M01.01.01</b>
	<b>Recepción y asignación del material bibliográfico documental</b>	Versión	01
		Página	1 de 5

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

<b>Siglas y Definiciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGC:</b> Dirección de Gestión de las Colecciones.</li> <li>• <b>MBD:</b> Material Bibliográfico Documental<sup>(1)</sup>.</li> <li>• <b>SIGB:</b> Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.</li> <li>• <b>SIGEBI:</b> Sistema de Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>UGDS:</b> Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones.</li> <li>• <b>UPDP:</b> Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas.</li> <li>• <b>UPME:</b> Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Catalogación:</b> 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.</li> <li>• <b>Código de barras:</b> 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</li> <li>• <b>Existencias:</b> 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.</li> <li>• <b>MBD<sub>(o)</sub>:</b> 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</li> <li>• <b>Material especial<sub>(o)</sub><sup>(2)</sup>:</b> 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)</li> <li>• <b>Monografías:</b> Recurso bibliográfico que puede presentarse en una sola parte, o que se piensa completar en un número determinado de partes.</li> <li>• <b>Publicación periódica:</b> 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.</li> <li>• <b>SIGB:</b> 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</li> <li>• <b>SIGEBI:</b> 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.</li> </ul>		

<b>Condiciones del procedimiento</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>		

<b>Tareas</b>			
<b>Descripción de la tarea</b>		<b>Órgano</b>	<b>Responsable</b>
<p><b>Tipo de MBD:</b>  <b>Digital:</b> Empieza en la tarea 1.  <b>Monografías y material especial:</b> Empieza en la tarea 4.  <b>Publicaciones periódicas:</b>  <b>Sub tipo de material:</b>  <b>Revistas, memorias y otros:</b> Empieza en la tarea 12.  <b>Periódicos:</b> Empieza en la tarea 15.</p>			
<b>M01 Gestión de las Colecciones:</b> Publicación digital.			

<sup>1</sup> Material bibliográfico documental (Operacional).

<sup>2</sup> Material especial (Operacional).

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

<p>biblioteca nacional del perú</p>	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. <b>Sistema:</b> SIGEBI. <b>Nota:</b> Tarea realizada con frecuencia. <b>¿Se identifica nuevas derivaciones?</b> <b>Sí:</b> Continua en la tarea 2. <b>No:</b> Continua en la tarea 1.	DGC	Bibliotecólogo
2	Recibir el MBD en la bandeja de UPDP a través del SIGEBI. <b>Sistema:</b> SIGEBI.	DGC	Bibliotecólogo
3	Asignar el MBD para su procesamiento. <b>Sistema:</b> SIGEBI. <b>Fin del procedimiento.</b>	DGC	Bibliotecólogo
	<b>M01.01.02 Catalogación descriptiva y temática del MBD:</b> Publicación digital asignada.		
	<b>M01 Gestión de las Colecciones:</b> Listado de MBD derivado.		
4	Recibir listado de MBD derivado por SIGEBI, a través de correo.	DGC	Técnico en Bibliotecología
	<b>M01 Gestión de las Colecciones:</b> Monografías o material especial.		
5	Recibir y contrastar con el listado la cantidad y títulos de los MBD. <b>Nota:</b> Hasta la entrega física del MBD.	DGC	Técnico en Bibliotecología
6	Recibir el MBD en la bandeja de la UPME a través del SIGEBI. <b>Sistema:</b> 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. <b>¿Es viable colocar sello de pertinencia?</b> <b>Sí:</b> Continua en la tarea 9. <b>No:</b> Continua en la tarea 10.	DGC	Técnico en Bibliotecología
9	Colocar sellos de pertenencia. <b>Nota:</b> 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. <b>Sistema:</b> SIGEBI.	DGC	Técnico en Bibliotecología
11	Entregar MBD para su catalogación. <b>Fin del procedimiento.</b>	DGC	Técnico en Bibliotecología
	<b>M01.01.02 Catalogación descriptiva y temática del MBD:</b> Monografías o material especial asignado para catalogación.		
	<b>M01 Gestión de las Colecciones:</b> Listado de MBD derivado.		
12	Recibir listado de MBD derivado por SIGEBI, a través de correo.	DGC	Bibliotecólogo
	<b>M01 Gestión de las Colecciones:</b> Publicaciones periódicas (revistas, memorias y otros).		
13	Contrastar con el listado la cantidad y títulos de MBD a recibir. <b>Nota:</b> Hasta la entrega física del MBD.	DGC	Bibliotecólogo
14	Revisar el título en el apartado de consulta del SIGEBI. <b>Sistema:</b> SIGEBI. <b>Nota:</b> - 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 <b>Fin del procedimiento.</b>	DGC	Bibliotecólogo
	<b>M01.01.02 Catalogación descriptiva y temática del MBD:</b> Publicaciones periódicas (revistas, memorias y otros) para catalogar.		
	<b>M01 Gestión de las Colecciones:</b> 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
------------------	---	----------------------------

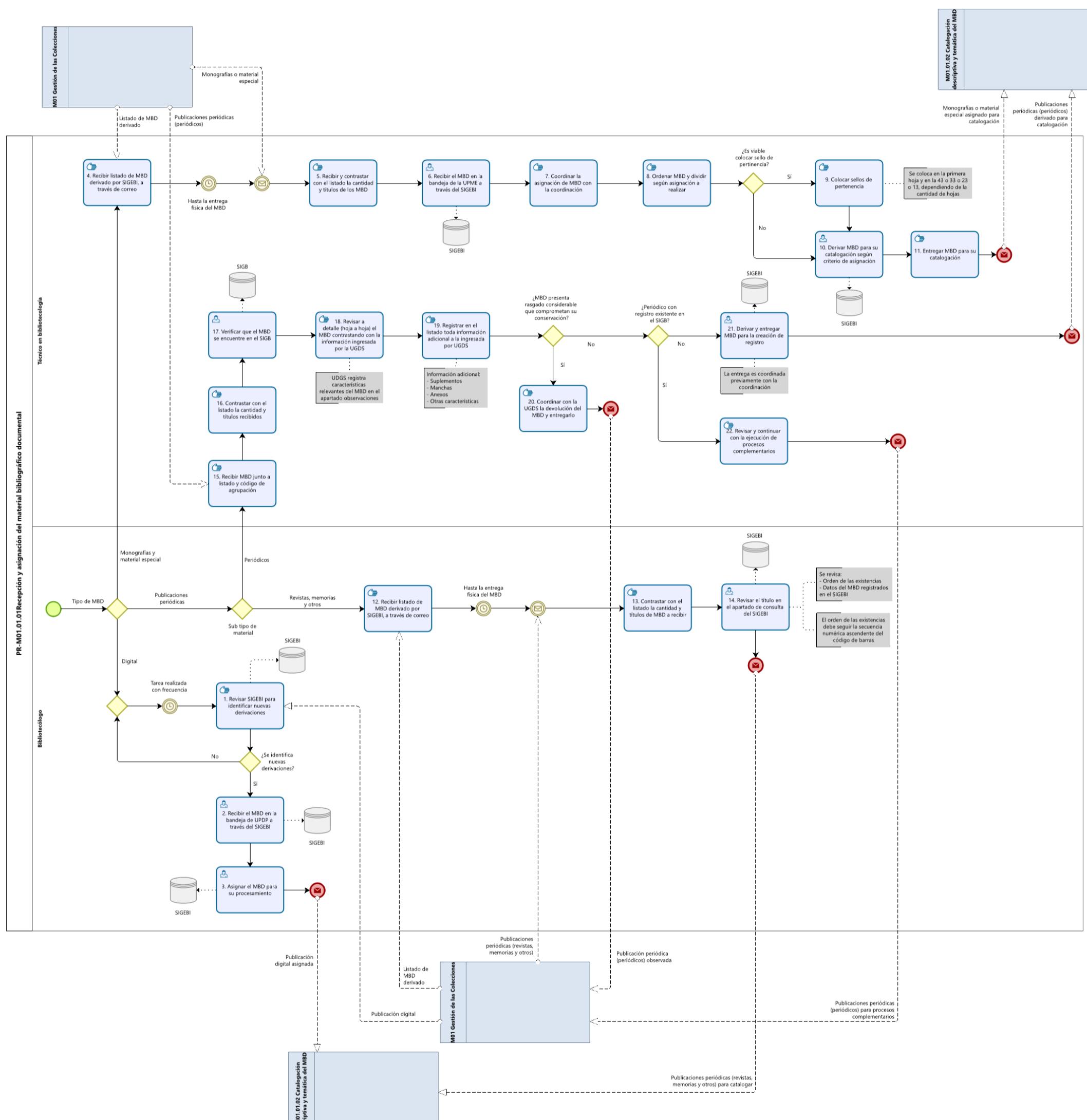
<p>biblioteca nacional del perú</p>	Procedimiento	Código	PR-M01.01.01
	Recepción y asignación del material bibliográfico documental		Versión 01
	Página 3 de 5		

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



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M01.01.01</b>
	<b>Recepción y asignación del material bibliográfico documental</b>	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><b>Coordinadora de la Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales</b></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><b>Coordinador de la Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas</b></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><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></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><b>Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones</b></p>



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2025/11/12 08:49:49-0500

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



PERÚ

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú

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



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/11/12 16:18:56-0500

**Lima, 12 de noviembre de 2025****HOJA DE ELEVACION DE PROCESOS N° 000005-2025-BNP-GG-OPP**

 Firmado digitalmente por DAMOS ZEGARRA Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2023/11/12 11:56:14-0500	<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><b>Dueño del proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Memorando N° 000456-2025-BNP-J-DGC</li><li>Informe Técnico N° 000005-2025-BNP-J-DGC-UPME</li><li>Informe Técnico N° 000005-2025-BNP-J-DGC-UPDP</li></ul> <p><b>Opinión Técnica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Informe Técnico N° 000028-2025-BNP-GG-OPP-UPMEE</li></ul> <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>
<b>FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO</b>	<p><b>Nivel 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>M01.01.01 Recepción y asignación del material bibliográfico documental.</li><li>M01.01.02 Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental.</li><li>M01.01.03 Registro de existencias del material bibliográfico documental.</li></ul>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>PR-M01.01.01 Recepción y asignación del material bibliográfico documental.</li><li>PR-M01.01.02 Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental.</li><li>PR-M01.01.03 Registro de existencias del material bibliográfico documental.</li></ul>
<b>FICHA DE INDICADORES DE PRODUCTO O PROCESO</b>	No se identificaron indicadores.