

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.		
Nivel 2	M01.01.02	Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental.		

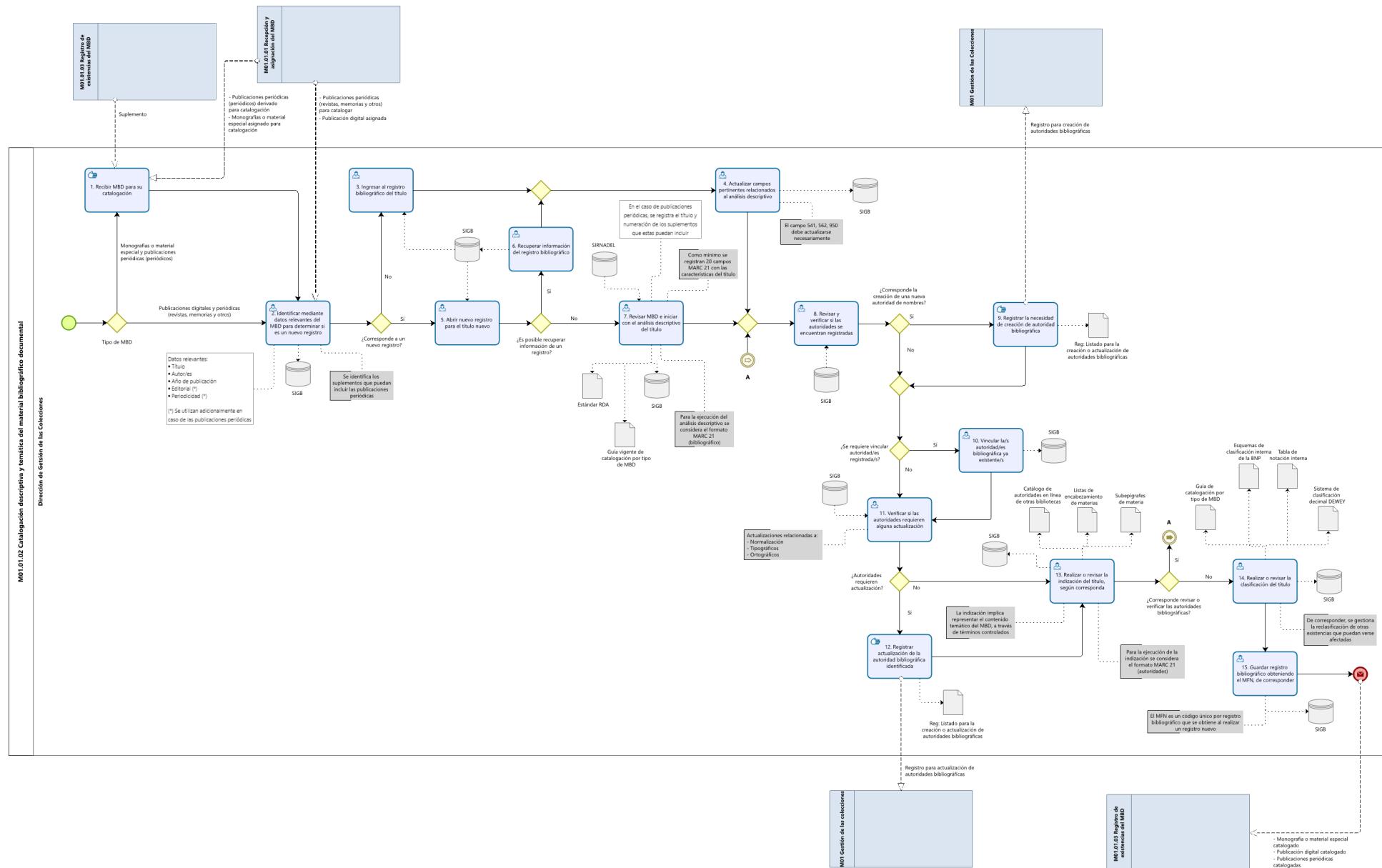
Caracterización del Proceso				
Dueño del proceso	Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones.			
Objetivo del proceso	Identificar, describir, indizar y clasificar el material bibliográfico documental mediante el registro de manera normalizada, aplicando estándares técnicos que promuevan la organización coherente, la trazabilidad y la recuperación eficiente de la información en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.			
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. • MARC: <i>Machine Readable Cataloging</i>, o (Catalogación legible por máquina). • MBD: Material Bibliográfico Documental¹. • MFN: <i>Master File Number</i> (Número de Registro Maestro). • RDA: <i>Resource Description and Access</i> (Recursos, Descripción y Acceso). • SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. • SIGEBI: Sistema de Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú. • SIRNADEL: Sistema de Registro Nacional de Depósito Legal. <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. • MBD_(o): 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 especial_(o)²: 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	

¹ Material bibliográfico documental (Operacional).

² Material especial (Operacional).

<ul style="list-style-type: none"> • M01.01.01 Recepción y asignación del MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Monografías o material especial asignado para catalogación. • Publicaciones periódicas (periódicos) derivado para catalogación. • Publicaciones periódicas (revistas, memorias y otros) para catalogar. • Publicación digital asignada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro para creación de autoridades bibliográficas. • Registro para actualización de autoridades bibliográficas. 	<ul style="list-style-type: none"> • M01 Gestión de las Colecciones.
<ul style="list-style-type: none"> • M01.01.03 Registro de existencias del MBD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suplemento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Monografías o material especial catalogado. • Publicaciones periódicas catalogadas. • Publicación digital catalogado. 	<ul style="list-style-type: none"> • M01.01.03 Registro de existencias del MBD.
Controles		<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del análisis descriptivo, indización y clasificación del registro. • Revisión del registro creado en el SIGB. • Verificación de necesidad de creación o actualización de autoridades bibliográfica. • Identificación para determinar si corresponde la creación de un nuevo registro. 	
Condiciones del proceso		<ul style="list-style-type: none"> • La indización consiste en la asignación de términos o descriptores representativos al contenido temático de los documentos, basándose en un lenguaje controlado (como un tesoro o lista de encabezamientos de materia), para permitir la recuperación eficiente de la información por temas. • La clasificación se entiende por el proceso de organizar los materiales bibliográficos según un sistema de clasificación (como la Clasificación Decimal Dewey o la Clasificación de la Biblioteca del Congreso), asignando a cada documento un número o código que representa su tema principal y determina su ubicación física en los estantes. 	
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"> • Registro de creación o actualización de autoridades bibliográficas. 	

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 15:41:10-0500</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 11:00:53-0500</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 08:36:38-0500</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 10:49:29-0500</p> <p>Carlos Javier Rojas Lázaro</p> <p>Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones</p>



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTIINCO Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/11/12
08:44:03-0500

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Procedimiento		Código	PR-M01.01.02
	Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental		Versión	01
	Página		1 de 6	

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	M01.01.02	Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental.

Siglas y Definiciones		
• BNP: Biblioteca Nacional del Perú.		
• DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones.		
• MARC: <i>Machine Readable Cataloging</i> , o (Catalogación legible por máquina).		
• MBD: Material Bibliográfico Documental ¹ .		
• MFN: <i>Master File Number</i> (Número de Registro Maestro).		
• RDA: <i>Resource Description and Access</i> (Recursos, Descripción y Acceso).		
• SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.		
• SIGEBI: Sistema de Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú.		
• SIRNADEL: Sistema de Registro Nacional de Depósito Legal.		
• 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.		
• MBD_(o): 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 especial_(o): ² 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		
• La indexación consiste en la asignación de términos o descriptores representativos al contenido temático de los documentos, basándose en un lenguaje controlado (como un tesoro o lista de encabezamientos de materia), para permitir la recuperación eficiente de la información por temas.		
• La clasificación se entiende por el proceso de organizar los materiales bibliográficos según un sistema de clasificación (como la Clasificación Decimal Dewey o la Clasificación de la Biblioteca del Congreso), asignando a cada documento un número o código que representa su tema principal y determina su ubicación física en los estantes.		

Tareas			
Descripción de la tarea		Órgano	Responsable
<p>Tipo de MBD:</p> <p>Monografías o material especial y publicaciones periódicas (periódicos): Inicia en la tarea 1.</p> <p>Publicaciones digitales y periódicas (revistas, memorias y otros): Inicia en la tarea 2.</p>			

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
------------------	---	----------------------------

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Procedimiento Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental	Código	PR-M01.01.02
		Versión	01
		Página	2 de 6

	M01.01.01 Recepción y asignación del MBD: - Monografías o material especial asignado para catalogación. - Publicaciones periódicas (periódicos) derivado para catalogación.		
	M01.01.03 Registro de existencias del MBD: Suplemento.		
1	Recibir MBD para su catalogación.	DGC	Bibliotecólogo
	M01.01.01 Recepción y asignación del MBD: - Publicaciones periódicas (revistas, memorias y otros) para catalogar. - Publicación digital asignada.		
2	Identificar mediante datos relevantes del MBD para determinar si es un nuevo registro. Nota: - <i>Datos relevantes:</i> • Título. • Autor/es. • Año de publicación. • Editorial (*). • Periodicidad (*). (*) Se utilizan adicionalmente en caso de las publicaciones periódicas. - Se identifica los suplementos que puedan incluir las publicaciones periódicas. Sistema: SIGB. ¿Corresponde a un nuevo registro? Sí: Continúa en la tarea 5. No: Continúa en la tarea 3.	DGC	Bibliotecólogo
3	Ingresar al registro bibliográfico del título. Sistema: SIGB.	DGC	Bibliotecólogo
4	Actualizar campos pertinentes relacionados al análisis descriptivo. Nota: El campo 541, 562, 950 debe actualizarse necesariamente. Sistema: SIGB. Continúa en la tarea 8.	DGC	Bibliotecólogo
5	Abrir nuevo registro para el título nuevo. Sistema: SIGB. ¿Es posible recuperar información de un registro? Sí: Continúa en la tarea 6. No: Continúa en la tarea 7.	DGC	Bibliotecólogo
6	Recuperar información del registro bibliográfico. Sistema: SIGB. Continúa en la tarea 4.	DGC	Bibliotecólogo
7	Revisar MBD e iniciar con el análisis descriptivo del título. Nota: - En el caso de publicaciones periódicas, se registra el título y numeración de los suplementos que estas puedan incluir. - Como mínimo se registran 20 campos MARC 21 con las características del título. - Para la ejecución del análisis descriptivo se considera el formato MARC 21 (bibliográfico). Sistema: - SIGB. - SIRNADEL. Documentos de apoyo: - Guía vigente de catalogación por tipo de MBD. - Estándar RDA.	DGC	Bibliotecólogo
8	Revisar y verificar si las autoridades de nombres del título se encuentran registradas. Sistema: SIGB. ¿Corresponde la creación de una nueva autoridad de nombres? Sí: Continúa en la tarea 9. No: ¿Se requiere vincular autoridad/es registrada/s? Sí: Continúa en la tarea 10. No: Continúa en la tarea 11.	DGC	Bibliotecólogo
9	Registrar la necesidad de creación de autoridad de nombre. Registro: Listado para la creación o actualización de autoridades bibliográficas. ¿Se requiere vincular autoridad/es registrada/s? Sí: Continúa en la tarea 10. No: Continúa en la tarea 11.		
	M01 Gestión de las Colecciones: Registro para creación de autoridades bibliográficas.		
10	Vincular la/s autoridad/es de nombres ya existente/s. Sistema: SIGB.	DGC	Bibliotecólogo

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-M01.01.02
	Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	3 de 6

11	<p>Verificar si las autoridades requieren alguna actualización.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualizaciones relacionadas a: <ul style="list-style-type: none"> • Normalización. • Tipográficos. • Ortográficos. <p>Sistema: SIGB.</p> <p>¿Autoridades requieren actualización?</p> <p>Sí: Continúa en la tarea 12.</p> <p>No: Continúa en la tarea 13.</p>	DGC	Bibliotecólogo
12	<p>Registrar actualización de la autoridad de nombre identificada.</p> <p>Registro: Listado para la creación o actualización de autoridades bibliográficas.</p>	DGC	Bibliotecólogo
	M01 Gestión de las Colecciones: Registro para actualización de autoridades bibliográficas.		
13	<p>Identificar tipo de registro a continuar.</p> <p>Sistema: SIGB.</p> <p>Tipo de registro en el SIGB:</p> <p>Nuevo: Continúa en la tarea 14.</p> <p>Actualización o registro de existencias: Continúa en la tarea 15.</p>	DGC	Bibliotecólogo
14	<p>Realizar la indización del título.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La indización implica representar el contenido temático del MBD, a través de términos controlados. - Para la ejecución de la indización se considera el formato MARC 21 (autoridades). <p>Sistema: SIGB.</p> <p>Documentos de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catálogo de autoridades en línea de otras bibliotecas. - Listas de encabezamiento de materias. - Subepígrafes de materia. <p>¿Existe la necesidad de crear una nueva autoridad de materia?</p> <p>Sí: Continúa en la tarea 16.</p> <p>No: ¿Se requiere vincular autoridad/es registrada/s?</p> <p>Sí: Continúa en la tarea 17.</p> <p>No: Continúa en la tarea 18.</p>	DGC	Bibliotecólogo
15	<p>Revisar la indización del registro bibliográfico.</p> <p>Sistema: SIGB.</p> <p>¿Existe la necesidad de crear una nueva autoridad de materia?</p> <p>Sí: Continúa en la tarea 16.</p> <p>No: ¿Se requiere vincular autoridad/es registrada/s?</p> <p>Sí: Continúa en la tarea 17.</p> <p>No: Continúa en la tarea 18.</p>	DGC	Bibliotecólogo
16	<p>Registrar la necesidad de creación de autoridad de materia.</p> <p>Registro: Listado para la creación o actualización de autoridades bibliográficas.</p> <p>¿Se requiere vincular autoridad/es registrada/s?</p> <p>Sí: Continúa en la tarea 17.</p> <p>No: Continúa en la tarea 18.</p>	DGC	Bibliotecólogo
	M01 Gestión de las Colecciones: Registro para creación de autoridades bibliográficas.		
17	<p>Vincular la/s autoridad/es de materia ya existente/s.</p> <p>Sistema: SIGB.</p>	DGC	Bibliotecólogo
18	<p>Verificar si las autoridades requieren alguna actualización.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualizaciones relacionadas a: <ul style="list-style-type: none"> • Normalización. • Tipográficos. • Ortográficos. <p>Sistema: SIGB.</p> <p>¿Autoridades requieren actualización?</p> <p>Sí: Continúa en la tarea 19.</p> <p>No: Continúa en la tarea 20.</p>	DGC	Bibliotecólogo
19	<p>Registrar actualización de autoridad de materia identificada.</p> <p>Registro: Listado para la creación o actualización de autoridades bibliográficas.</p>	DGC	Bibliotecólogo
	M01 Gestión de las Colecciones: Registro para actualización de autoridades bibliográficas.		
20	<p>Identificar tipo de registro a continuar.</p> <p>Sistema: SIGB.</p> <p>Tipo de registro en el SIGB:</p> <p>Nuevo: Continúa en la tarea 22.</p> <p>Actualización o registro de existencia: Continúa en la tarea 21.</p>	DGC	Bibliotecólogo

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

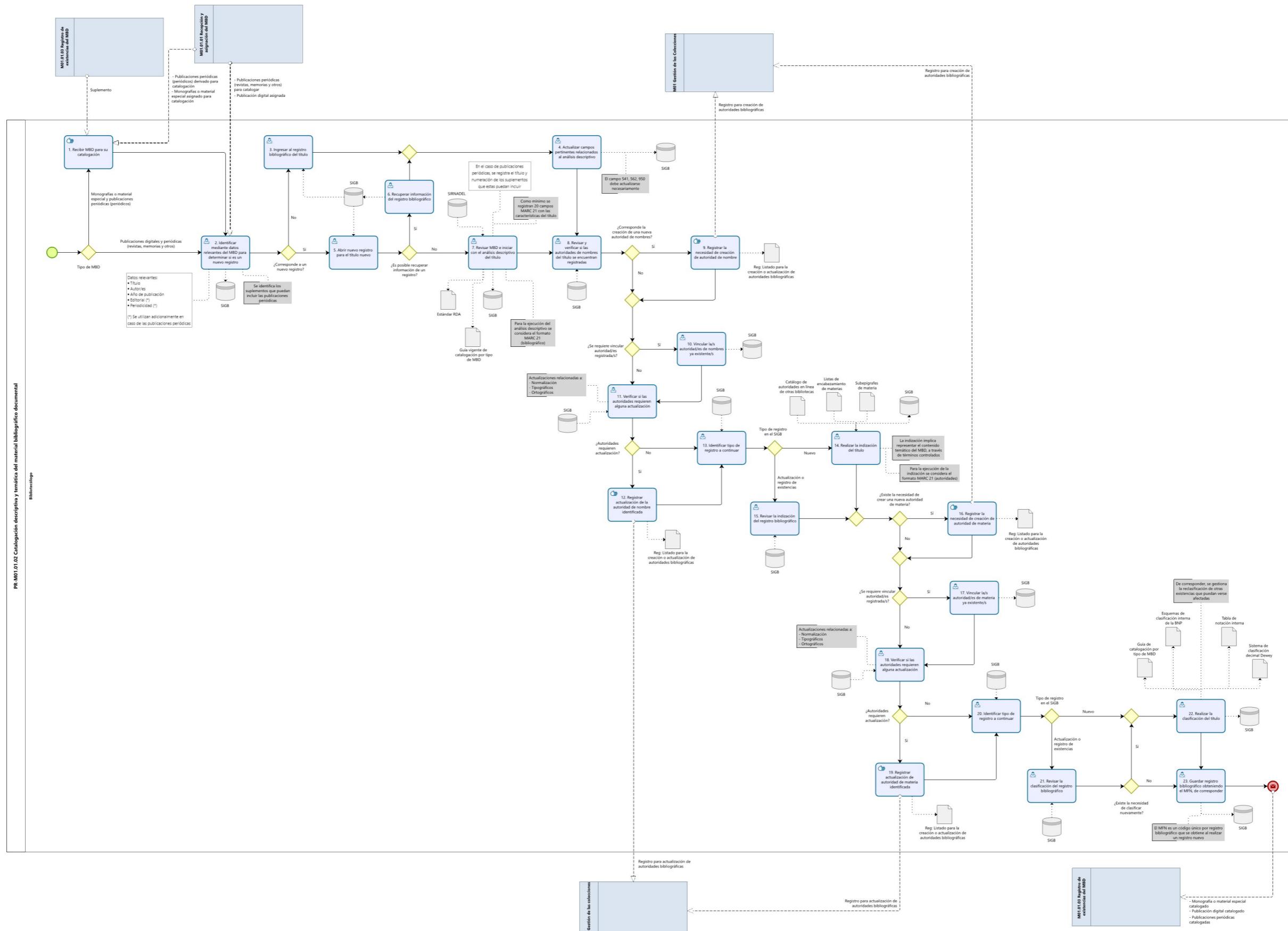
<p>biblioteca nacional del perú</p>	Procedimiento	Código	PR-M01.01.02
	Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	4 de 6

21	<p>Revisar la clasificación del registro bibliográfico.</p> <p>Sistema: SIGB.</p> <p>¿Existe la necesidad de clasificar nuevamente?</p> <p>Sí: Continúa en la tarea 22.</p> <p>No: Continúa en la tarea 23.</p>	DGC	Bibliotecólogo
22	<p>Realizar la clasificación del título.</p> <p>Nota: De corresponder, se gestiona la reclasificación de otras existencias que puedan verse afectadas.</p> <p>Sistema: SIGB.</p> <p>Documentos de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guía de catalogación por tipo de MBD. - Esquemas de clasificación interna de la BNP. - Tabla de notación interna. - Sistema de clasificación decimal Dewey. 	DGC	Bibliotecólogo
23	<p>Guardar registro bibliográfico obteniendo el MFN, de corresponder.</p> <p>Nota: El MFN es un código único por registro bibliográfico que se obtiene al realizar un registro nuevo.</p> <p>Sistema: SIGB.</p>	DGC	Bibliotecólogo
	<p>M01.01.03 Registro de existencias del MBD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monografía o material especial catalogado. - Publicación digital catalogado. - Publicaciones periódicas catalogadas. 		

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-M01.01.02
	Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	6 de 6

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Dora Jinee Yupanqui Huamán Coordinadora de la Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales		
 Manolo Ramos Zegarra Coordinador de la Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas	 Lenin Torres Acosta Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Carlos Javier Rojas Lázaro Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
documento
Fecha: 2025/11/12 08:48:11-0500

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 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 RAMOS ZEGARRA Angélica 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>Dueño del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none">Memorando N° 000456-2025-BNP-J-DGCInforme Técnico N° 000005-2025-BNP-J-DGC-UPMEInforme 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>
 Firmado digitalmente por ROJAS LAZARO Carlos Angélica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2023/11/12 11:56:24-0500	<p>Nivel 2:</p> <p>FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO</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.
 Firmado digitalmente por BARRONI HUAMAN Angélica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2023/11/12 15:43:24-0500	<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 documenta.PR-M01.01.03 Registro de existencias del material bibliográfico documental.
 Firmado digitalmente por BARRONI HUAMAN Angélica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2023/11/12 15:43:24-0500	No se identificaron indicadores.