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

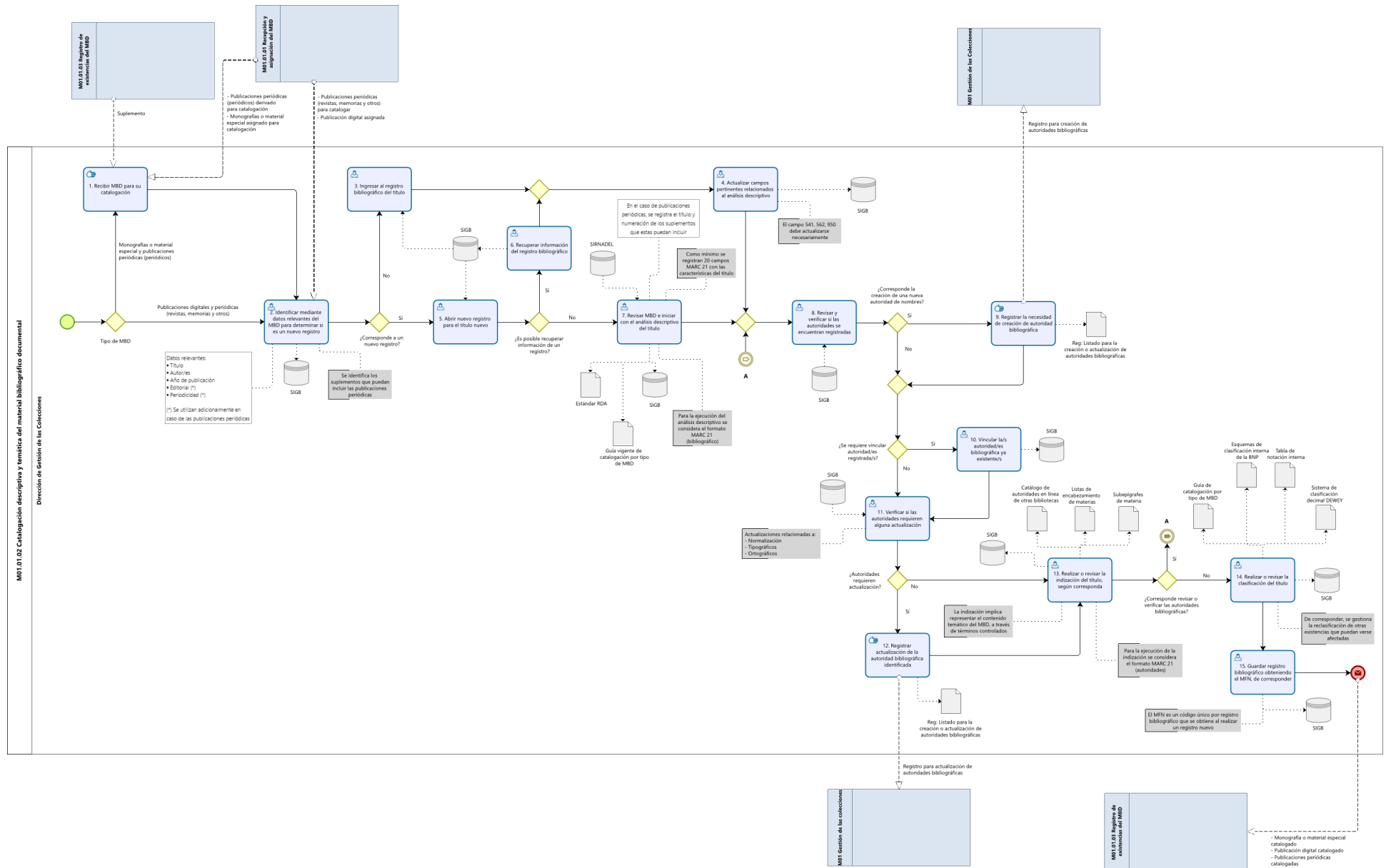
Caracterización del Proceso			
<b>Dueño del proceso</b>	Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones.		
<b>Objetivo del proceso</b>	Identificar, describir, indizar y clasificar el material bibliográfico documental mediante el registro de manera normalizada, aplicando estándares técnicos que promuevan la organización coherente, la trazabilidad y la recuperación eficiente de la información en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.		
<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>MARC:</b> <i>Machine Readable Cataloging</i>, o (Catalogación legible por máquina).</li> <li>• <b>MBD:</b> Material Bibliográfico Documental<sup>1</sup>.</li> <li>• <b>MFN:</b> <i>Master File Number</i> (Número de Registro Maestro).</li> <li>• <b>RDA:</b> <i>Resource Description and Access</i> (Recursos, Descripción y Acceso).</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>SIRNADEL:</b> Sistema de Registro Nacional de Depósito Legal.</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>IO</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>IO</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>Proveedor de elemento de entrada</b>	<b>Elementos de entrada</b>	<b>Productos</b>	<b>Receptor del producto</b>


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


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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01.01.01 Recepción y asignación del MBD.</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>• Publicaciones periódicas (revistas, memorias y otros) para catalogar.</li> <li>• Publicación digital asignada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro para creación de autoridades bibliográficas.</li> <li>• Registro para actualización de autoridades bibliográficas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 Gestión de las Colecciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01.01.03 Registro de existencias del MBD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suplemento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monografías o material especial catalogado.</li> <li>• Publicaciones periódicas catalogadas.</li> <li>• Publicación digital catalogado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01.01.03 Registro de existencias del MBD.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del análisis descriptivo, indización y clasificación del registro.</li> <li>• Revisión del registro creado en el SIGB.</li> <li>• Verificación de necesidad de creación o actualización de autoridades bibliográfica.</li> <li>• Identificación para determinar si corresponde la creación de un nuevo registro.</li> </ul>		
<b>Condiciones del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</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>• Registro de creación o actualización de autoridades bibliográficas.</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 15:41:10-0500</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 11:00:53-0500</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 08:36:38-0500</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 10:49:29-0500</p> <p>Carlos Javier Rojas Lázaro</p> <p><b>Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones</b></p>

 <b>BNP</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>		<b>Código</b>	<b>PR-M01.01.02</b>
	<b>Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental</b>		<b>Versión</b>	01
			<b>Página</b>	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	<b>M01.01.02</b>	<b>Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental.</b>

Siglas y Definiciones		
<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>MARC:</b> <i>Machine Readable Cataloging</i>, o (Catalogación legible por máquina).</li> <li>• <b>MBD:</b> Material Bibliográfico Documental<sup>1</sup>.</li> <li>• <b>MFN:</b> <i>Master File Number</i> (Número de Registro Maestro).</li> <li>• <b>RDA:</b> <i>Resource Description and Access</i> (Recursos, Descripción y Acceso).</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>SIRNADEL:</b> Sistema de Registro Nacional de Depósito Legal.</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>01</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>01</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>		
Condiciones del procedimiento		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>		
Tareas		
Descripción de la tarea	Órgano	Responsable
<b>Tipo de MBD:</b> <b>Monografías o material especial y publicaciones periódicas (periódicos):</b> Inicia en la tarea 1. <b>Publicaciones digitales y periódicas (revistas, memorias y otros):</b> Inicia en la tarea 2.		

<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
-------------------------	---	-----------------------------------

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


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

<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
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>PR-M01.01.02</b>
	<b>Catalogación descriptiva y temática del material bibliográfico documental</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 6

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

<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
-------------------------	---	-----------------------------------

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

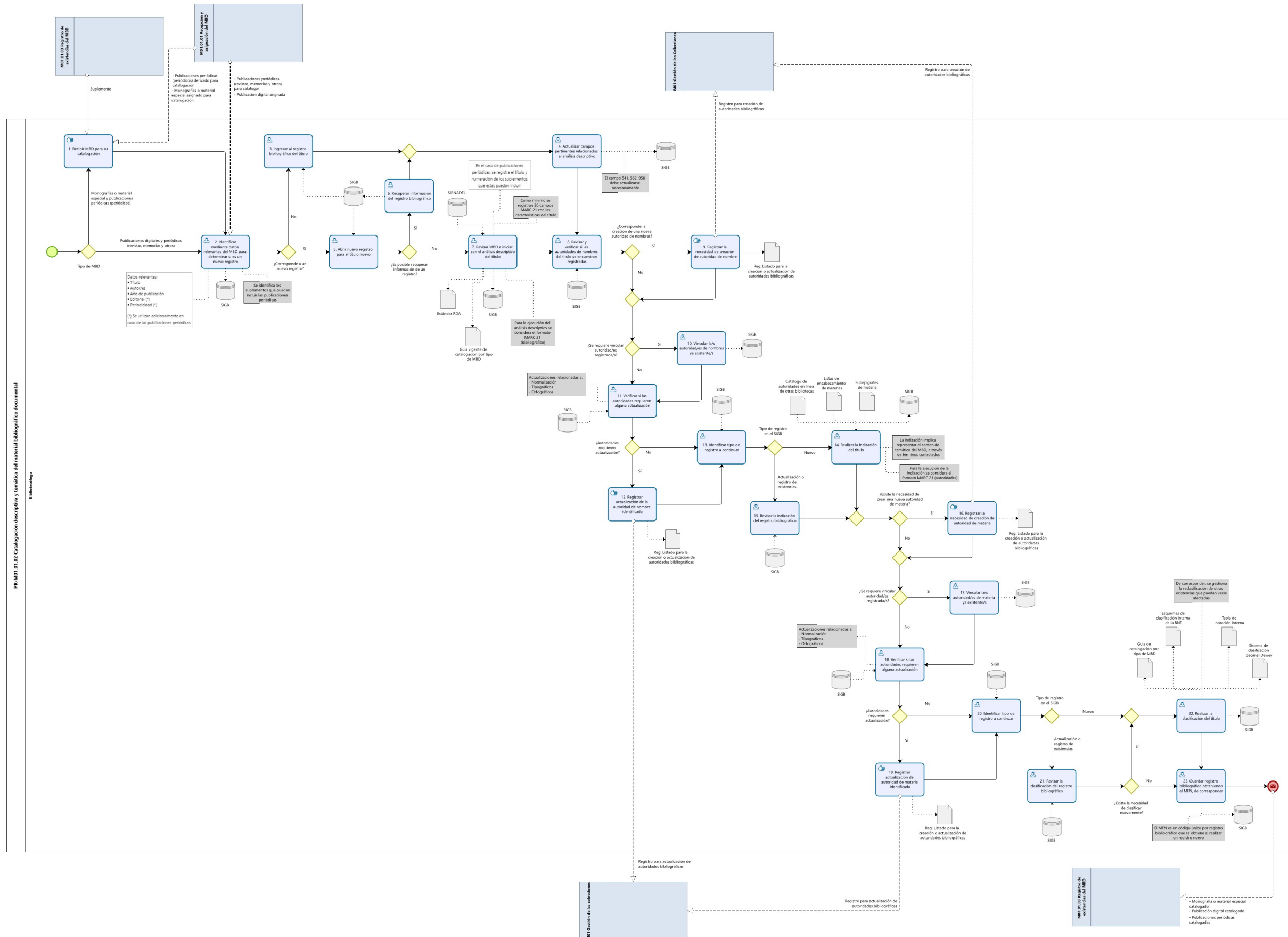
21	Revisar la clasificación del registro bibliográfico. <b>Sistema:</b> SIGB. <b>¿Existe la necesidad de clasificar nuevamente?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 22. <b>No:</b> Continúa en la tarea 23.	DGC	Bibliotecólogo
22	Realizar la clasificación del título. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona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


**Anexos:** No aplica.



<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
-------------------------	---	-----------------------------------



### Diagrama de flujo



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

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 <p>Firmado digitalmente por YUPANQUI HUAMAN Dora Jinee FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/12 15:39:13-0500</p> <p><b>Dora Jinee Yupanqui Huamán</b></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 11:04:01-0500</p> <p><b>Manolo Ramos Zegarra</b></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 08:37:45-0500</p> <p><b>Lenin Torres Acosta</b></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 10:51:38-0500</p> <p><b>Carlos Javier Rojas Lázaro</b></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  
08:46:11-0500

<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
-------------------------	---	-----------------------------------



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

<b>ALCANCES</b>	<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>	<p>No se identificaron indicadores.</p>