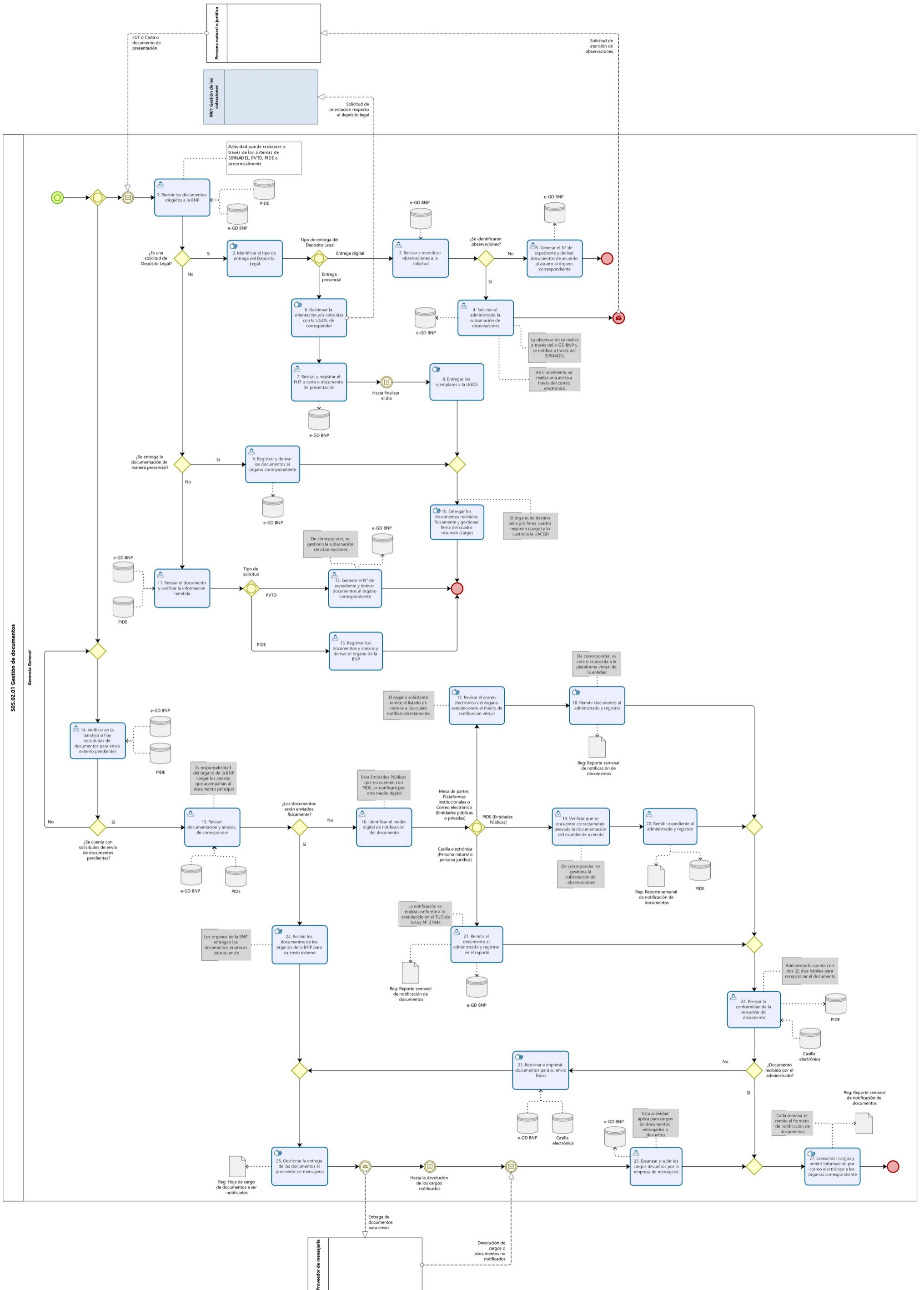




 biblioteca nacional del Perú		FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NIVEL 2	Tipo	Soporte
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S05	Atención al ciudadano y gestión documentaria.		
Nivel 1	S05.01	Gestión documentaria.		
Nivel 2	S05.01.01	Gestión de documentos.		

Caracterización del Proceso			
Dueño del proceso	Gerente General.		
Objetivo del proceso	Identificar y dirigir los documentos que ingresan a la Biblioteca Nacional del Perú hacia los órganos competentes, así como, derivar los documentos generados por la entidad a las personas naturales o jurídicas, garantizando una gestión documental oportuna y adecuada.		
Objetivo estratégico	OEI.04 Fortalecer la gestión institucional.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • FUT: Formulario Único de Trámite Documentario. • GG: Gerencia General. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PIDE: Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado. • PVTD: Plataforma Virtual de Trámite Documentario. • SIRNADEL: Sistema Informático de Registro Nacional de Depósito Legal. • UACGD: Unidad Funcional de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria. 		
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Productos	Receptor del producto
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos de la BNP 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento y anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de atención de observaciones. • Documentos y anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica.
<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • FUT o carta o documento de presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos y anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos de la BNP.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los documentos y de la información remitida por los órganos de la BNP. • Revisión de solicitudes de documentos para envío externo pendientes. 		
Condiciones del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • En los casos de envío de documentos externos se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de envíos local – urgente: Se reciben hasta las 11:00 a.m. para notificación el mismo día. - Solicitud de envíos local – normal: Se reciben hasta las 4:30 p.m. para notificación al día hábil siguiente - Solicitud de envíos nacional – normal y urgente: Se reciben hasta las 4:30 p.m. para entrega al servicio de mensajería. • Cuando se trate de una entrega física de documentos, los órganos entregan los mismos en sobre cerrado, incluyendo los anexos de corresponder. • El personal de trámite documentario está capacitado para prevenir posibles actos de corrupción o transgresiones a las normas. 		
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Podría recibirse información incompleta o fuera de plazo por parte del órgano de la BNP, ocasionando retrasos en el envío de los documentos a las personas naturales y jurídicas. 		
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de registro de datos de accesos a plataformas. • Modelo de reporte semanal de notificación de documentos. • Modelo de hoja de cargo de documentos a ser notificados. • Modelo de acta de notificación. 		

Actividades del proceso:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por ALCALDE CIENFUEGOS Natalie Elizabeth FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/12/31 12:34:29-0500</p> <p>Natalie Elizabeth Alcalde Cienfuegos</p> <p>Coordinadora de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/12/31 12:23:58-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	 <p>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/12/31 12:38:37-0500</p> <p>Manuel Martín Sánchez Aponte</p> <p>Gerente General</p>

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PR-S05.01.01
	Gestión de documentos	Versión	01
		Página	1 de 10

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	S05	Atención al ciudadano y gestión documentaria.
Nivel 1	S05.01	Gestión documentaria.
Nivel 2	S05.01.01	Gestión de documentos.


Siglas y Definiciones
<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • FUT: Formulario Único de Trámite Documentario. • GG: Gerencia General. • N°: Número. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PIDE: Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado. • PVTD: Plataforma Virtual de Trámite Documentario. • SIRNADEL: Sistema Informático de Registro Nacional de Depósito Legal. • UACGD: Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. • UGDS: Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones.

Condiciones del procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> • En los casos de envío de documentos externos se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de envíos local - urgente: Se reciben hasta las 11:00 a.m. para notificación el mismo día. - Solicitud de envíos local - normal: Se reciben hasta las 4:30 p.m. para notificación al día hábil siguiente - Solicitud de envíos nacional - normal y urgente: Se reciben hasta las 4:30 p.m. para entrega al servicio de mensajería. - Cuando se trate de una entrega física de documentos, los órganos entregan los mismos en sobre cerrado, incluyendo los anexos de corresponder. • El personal de trámite documentario está capacitado para prevenir posibles actos de corrupción o transgresiones a las normas.

Tareas			
	Descripción de la tarea	Órgano	Responsable
	Tipo de gestión: Entrega de documentos dirigidos a la BNP: Inicia en la tarea 1. Emisión de documentos externos: Inicia en la tarea 26.		
	Persona natural o jurídica: FUT o Carta o documento de presentación.		
1	Recibir los documentos dirigidos a la BNP. Nota: Actividad puede realizarse a través de los sistemas de SIRNADEL, PVTD, PIDE o presencialmente. Sistema: e-GD BNP y PIDE. ¿Es una solicitud de Depósito Legal? Si: Continúa en la tarea 2. No: ¿Se entrega la documentación de manera presencial? Si: Continúa en la tarea 12. No: Continúa en la tarea 19.	GG	Asistente en Trámite Documentario
2	Identificar el tipo de entrega del Depósito Legal. Tipo de entrega del Depósito Legal Entrega digital: Continúa en la tarea 3. Entrega presencial: Continúa en la tarea 6.	GG	Asistente en Trámite Documentario
3	Revisar e identificar observaciones a la solicitud. Sistema: e-GD BNP. ¿Se identificaron observaciones? Si: Continúa en la tarea 4. No: Continúa en la tarea 5.	GG	Asistente en Trámite Documentario
4	Solicitar al administrado la subsanación de observaciones. Nota: -La observación se realiza a través del e-GD BNP y se notifica a través del SIRNADEL -Adicionalmente, se realiza una alerta a través del correo electrónico. Sistema: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	GG	Asistente en Trámite Documentario
	Persona natural o jurídica: Solicitud de atención de observaciones.		
5	Generar el N° de expediente y derivar documentos de acuerdo al asunto al órgano correspondiente. Sistema: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	GG	Asistente en Trámite Documentario


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-S05.01.01
	Gestión de documentos	Versión	01
		Página	2 de 10


6	Comunicar al administrado la disponibilidad de la UGDS para orientación y/o consultas. ¿Administrado requiere soporte de la UGDS? Sí: Continúa en la tarea 7. No: Continúa en la tarea 8.	GG	Asistente en Trámite Documentario
7	Orientar al administrado a la oficina de la UGDS para orientación respecto al depósito legal. Fin del procedimiento.	GG	Asistente en Trámite Documentario
	M01 Acreditación del cumplimiento del depósito legal: Solicitud de orientación respecto al depósito legal.		
8	Revisar la documentación ingresada conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444. Nota: De existir una observación en la presentación de forma de la documentación, se recomienda al administrado corregirla y volver a presentar la documentación.	GG	Asistente en Trámite Documentario
9	Registrar el FUT o carta o documento de presentación y anexos, de corresponder. Sistema: e-GD BNP.	GG	Asistente en Trámite Documentario
10	Escanear y cargar el FUT o carta o documento de presentación, así como los anexos. Nota: - Tipos de FUT: - Físico - Virtual (Código QR o Número de FUT). - Hasta finalizar el día. Sistema: e-GD BNP.	GG	Asistente en Trámite Documentario
11	Entregar los ejemplares a la UGDS, adjuntando el FUT o carta o documento de presentación. Nota: Se adjunta FUT o carta o documento de presentación generado por el administrado. Sistema: e-GD BNP. Continúa en la tarea 16.	GG	Asistente en Trámite Documentario
12	Revisar los documentos entregados.	GG	Asistente en Trámite Documentario
13	Registrar los documentos entregados y colocar el N° de trámite documentario generado. Nota: El personal de trámite documentario está capacitado para prevenir posibles transgresiones a las normas. Sistema: e-GD BNP.	GG	Asistente en Trámite Documentario
14	Escanear el documento principal y anexos, de corresponder.	GG	Asistente en Trámite Documentario
15	Derivar el documento al órgano correspondiente. Nota: Se adjunta escaneado del documento y sus anexos, de corresponder. Sistema: e-GD BNP.	GG	Asistente en Trámite Documentario
16	Generar cuadro resumen (cargo) de los documentos que se han derivado al órgano. Sistema: e-GD BNP.	GG	Asistente en Trámite Documentario
17	Entregar los documentos recibidos físicamente y gestionar firma del cuadro resumen (cargo). Nota: El órgano de destino sella y/o firma cuadro resumen (cargo) y lo custodia la UACGD.	GG	Asistente en Trámite Documentario
18	Organizar los cargos en archivadores según los órganos de la BNP. Fin del procedimiento.	GG	Asistente en Trámite Documentario
19	Revisar el documento y verificar la información remitida. Sistema: e-GD BNP y PIDE. Tipo de solicitud PVTD: Continúa en la tarea 20. PIDE: Continúa en la tarea 24.	GG	Asistente en Trámite Documentario
20	Revisar e identificar observaciones a la solicitud. Sistema: e-GD BNP. ¿Se identificaron observaciones? Sí: Continúa en la tarea 21. No: Continúa en la tarea 23.	GG	Asistente en Trámite Documentario
21	Solicitar al administrado la subsanación de observaciones. Nota: El administrado recibe la notificación a través de la PVTD y el correo electrónico. Sistema: e-GD BNP. ¿Se subsanaron las observaciones? Sí: Continúa en la tarea 22. No: Fin del procedimiento.	GG	Asistente en Trámite Documentario
	Persona natural o jurídica: Solicitud de atención de observaciones.		

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-S05.01.01
	Gestión de documentos	Versión	01
		Página	3 de 10

	Persona natural o jurídica: Subsanción de observaciones.		
22	Recibir subsanción de las observaciones. Sistema: e-GD BNP.	GG	Asistente en Trámite Documentario
23	Generar el N° de expediente y derivar documentos al órgano correspondiente. Sistema: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	GG	Asistente en Trámite Documentario
24	Descargar y adjuntar los anexos, de corresponder. Sistema: PIDE.	GG	Asistente en Trámite Documentario
25	Registrar los documentos y anexos y derivar al órgano de la BNP. <i>Nota: Se genera automáticamente un expediente en el e-GD BNP para recepción del órgano de la BNP.</i> Sistema: PIDE. Fin del procedimiento.	GG	Asistente en Trámite Documentario
26	Verificar en la bandeja si hay solicitudes de documentos para envío externo pendientes. Sistema: e-GD BNP y PIDE. ¿Se cuenta con solicitudes de envío de documentos pendientes? Sí: Continúa en la tarea 27. No: Continúa en la tarea 26.	GG	Asistente en Trámite Documentario
27	Revisar documentación y anexos, de corresponder. <i>Nota: Se genera automáticamente un expediente en el e-GD BNP para recepción del órgano de la BNP.</i> Sistema: e-GD BNP y PIDE. ¿Los documentos serán enviados físicamente? Sí: Continúa en la tarea 42. No: Continúa en la tarea 28.	GG	Asistente en Trámite Documentario
28	Identificar el medio digital de notificación del documento. <i>Nota: Para entidades públicas que no cuenten con PIDE, se notificará por otro medio digital.</i> Medio de notificación: Mesa de partes, Plataformas institucionales o Correo electrónico (Entidades públicas o privadas): Continúa en la tarea 29. PIDE (Entidades Públicas): Continúa en la tarea 36. Casilla electrónica (Persona natural o persona jurídica): Continúa en la tarea 38.	GG	Asistente en Trámite Documentario
29	Revisar el correo electrónico del órgano estableciendo el medio de notificación virtual. <i>Nota: El órgano solicitante remite el listado de correos a los cuales notificar directamente.</i>	GG	Asistente en Trámite Documentario
30	Verificar el medio con el que cuenta el administrado. ¿La entidad cuenta con plataforma de tramite documentario? No: Continúa en la tarea 34. Sí: ¿Se cuenta con acceso a la plataforma? Sí: Continúa en la tarea 31. No: Continúa en la tarea 32.	GG	Asistente en Trámite Documentario
31	Verificar datos de acceso en el registro de datos de acceso a plataformas. Registro: Registro de datos de accesos a plataformas.	GG	Asistente en Trámite Documentario
32	Crear el registro de usuario con datos del responsable de tramite documentario. Registro: Registro de datos de accesos a plataformas.	GG	Asistente en Trámite Documentario
33	Acceder a plataforma virtual de la entidad. Continúa en la tarea 35.	GG	Asistente en Trámite Documentario
34	Verificar correo electrónico para su notificación.	GG	Asistente en Trámite Documentario
35	Remitir documento al administrado y registrar. Registro: Reporte semanal de notificación de documentos. Continúa en la tarea 39.	GG	Asistente en Trámite Documentario
36	Verificar que se encuentre correctamente anexada la documentación del expediente a remitir. <i>Nota: El órgano solicitante remite el listado de correos a los cuales notificar directamente.</i>	GG	Asistente en Trámite Documentario
37	Remitir expediente al administrado y registrar. Sistema: PIDE. Registro: Reporte semanal de notificación de documentos. Continúa en la tarea 39.	GG	Asistente en Trámite Documentario
38	Remitir el documento al administrado y registrar en el reporte. <i>Nota: La notificación se realiza conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.</i> Sistema: e-GD BNP. Registro: Reporte semanal de notificación de documentos.	GG	Asistente en Trámite Documentario

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-S05.01.01
	Gestión de documentos	Versión	01
		Página	4 de 10

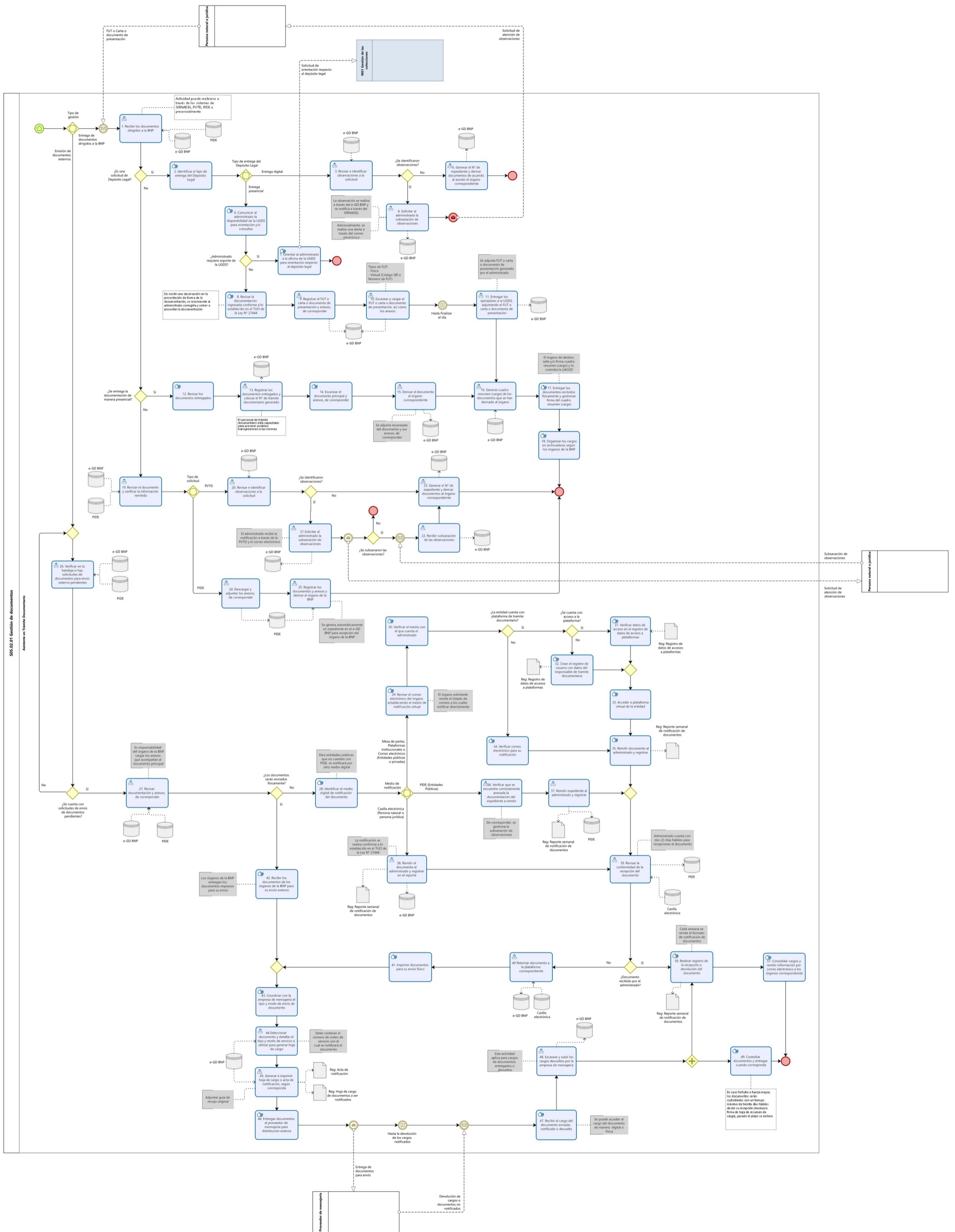
39	<p>Revisar la conformidad de la recepción del documento. Nota: <i>Administrado cuenta con dos (2) días hábiles para recepcionar el documento</i> Sistema: PIDE y Casilla electrónica. ¿Documento recibido por el administrado? Sí: Continúa en la tarea 51. No: Continúa en la tarea 40.</p>	GG	Asistente en Trámite Documentario
40	<p>Retornar documento a la plataforma correspondiente. Sistema: e-GD BNP y Casilla electrónica.</p>	GG	Asistente en Trámite Documentario
41	<p>Imprimir documentos para su envío físico. Continúa en la tarea 43.</p>	GG	Asistente en Trámite Documentario
42	<p>Recibir los documentos de los órganos de la BNP para su envío externo.</p>	GG	Asistente en Trámite Documentario
43	<p>Coordinar con la empresa de mensajería el tipo y modo de envío de documento.</p>	GG	Asistente en Trámite Documentario
44	<p>Seleccionar documento y detallar el tipo y modo de servicio a utilizar para generar hoja de cargo. Nota: <i>Debe contener el número de orden de servicio con el cual se notificará el documento.</i> Sistema: e-GD BNP.</p>	GG	Asistente en Trámite Documentario
45	<p>Generar e imprimir hoja de cargo y adjuntar guía de recojo original. Nota: <i>Adjuntar guía de recojo original.</i> Sistema: e-GD BNP. Registro: Hoja de cargo de documentos a ser notificados y Acta de notificación.</p>	GG	Asistente en Trámite Documentario
46	<p>Entregar documentos al proveedor de mensajería para distribución externa.</p>	GG	Asistente en Trámite Documentario
	<p>Proveedor de mensajería: Entrega de documentos para envío.</p>		
	<p>Proveedor de mensajería: Devolución de cargos o documentos no notificados.</p>		
47	<p>Recibir el cargo del documento enviado, notificado o devuelto. Nota: <i>Se puede acceder al cargo del documento de manera digital o física.</i></p>	GG	Asistente en Trámite Documentario
48	<p>Escanear y subir los cargos devueltos por la empresa de mensajería Nota: <i>Esta actividad aplica para cargos de documentos entregados o devueltos.</i> Sistema: e-GD BNP. En paralelo continúa en la tarea 49 y 50.</p>	GG	Asistente en Trámite Documentario
49	<p>Custodiar documentos y entregar cuando corresponda. Nota: <i>En caso fortuito o fuerza mayor, los documentos serán custodiados con un tiempo máximo de treinta días hábiles desde su recepción (involucra firma de hoja de resumen de cargo), pasado el plazo se archiva.</i> Fin del procedimiento.</p>	GG	Asistente en Trámite Documentario
50	<p>Realizar registro de la recepción o devolución del documento. Nota: <i>Cada semana se remite el formato de notificación de documentos.</i> Registro: Reporte semanal de notificación de documentos.</p>	GG	Asistente en Trámite Documentario
51	<p>Consolidar cargos y remitir información por correo electrónico a los órganos correspondiente. Fin del procedimiento.</p>	GG	Asistente en Trámite Documentario


Anexos:

- Anexo N° 1: Modelo de "Registro de datos de accesos a plataforma".
- Anexo N° 2: Modelo de "Reporte semanal de notificación de documentos".
- Anexo N° 3: Modelo de "Hoja de cargo de documentos a ser notificados".
- Anexo N° 4: Modelo de "Acta de notificación".

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-S05.01.01
	Gestión de documentos	Versión	01
		Página	6 de 10

Anexo N° 1: Modelo de “Registro de datos de accesos a plataforma”

ENTIDAD	USUARIO	DNI DEL REPRESENTANTE*	CONTRASEÑA

**Se efectúa su registro cuando corresponda.*


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-S05.01.01
	Gestión de documentos	Versión	01
		Página	7 de 10

Anexo N° 2: Modelo de “Reporte semanal de notificación de documentos”

FECHA DE REPORTE	ID	FECHA DE DOCUMENTO	FECHA DE ENVÍO	MES	ÓRGANO REMITENTE	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	DESTINATARIO	DIRECCIÓN	MEDIO DE NOTIFICACIÓN	ESTADO	FECHA DE RECEPCIÓN AL NOTIFICADO	OBSERVACIÓN

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

	Procedimiento	Código	PR-S05.01.01
	Gestión de documentos	Versión	01
		Página	8 de 10

Anexo N° 3: Modelo de “Hoja de cargo de documentos a ser notificados”



DEVOLVER CARGO ORIGINAL FIRMADO Y SELLADO
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN N° 1166

Página : 1/1
 Usuario : YPAREDES
 Fecha : 23/12/2025
 Hora : 16:27:27

Fecha :

ORIGEN	Local : BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	Dependencia :
DESTINO	Local : BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	Dependencia :

N	N Expediente	Origen	Tipo Doc.	N Documento	Destinatario	Fecha	Hora	Firma
1								

TOTAL DE ENVIOS : 1


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




Procedimiento	Código	PR-S05.01.01
Gestión de documentos	Versión	01
	Página	9 de 10

Anexo N° 4: Modelo de “Acta de notificación”

ACTA DE NOTIFICACIÓN				
Documento que se notifica				
I. DATOS DEL DESTINATARIO A NOTIFICAR				
Nombres y apellidos o Razon Social				
DNI/C.E./RUC				
Celular				
Domicilio			Distrito	
	Provincia		Departamento	
II. CARGO DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIÓN				
Nombres y apellidos de la persona que recepciona				
DNI/C.E./RUC				
Características del lugar donde se notifica				
Material de la fachada				
Color de fachada		N° de Puerta		N° de Pisos
Firma	Fecha y hora			
III. OBSERVACIONES				
a. Recibió conforme		b. Se negó a recibir la notificación		
c. No era su domicilio		c. Se negó a firmar el cargo de notificación		
e. Otros		f. No se encontró en el domicilio ¹		

¹ Notificar de conformidad con lo establecido en el Numeral 21.3 del Artículo 21° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

	Procedimiento	Código	PR-S05.01.01
	Gestión de documentos	Versión	01
		Página	10 de 10

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por ALCALDE CIENFUEGOS Natalie Elizabeth FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/12/31 12:35:01-0500</p> <p>Natalie Elizabeth Alcalde Cienfuegos Coordinadora de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/12/31 12:24:23-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	 <p>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/12/31 12:36:06-0500</p> <p>Manuel Martín Sánchez Aponte Gerente General</p>



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/12/31
12:28:05-0500

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



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

Lima, 31 de diciembre de 2025

HOJA DE ELEVACION DE PROCESOS N° 000009-2025-BNP-GG-OPP

<p>ALCANCES</p>	<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"> • Proveído N° 004792-2025-BNP-GG • Informe N° 000295-2025-BNP-GG-UACGD <p>Opinión Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico N° 000055-2025-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 conforme 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>
<p>FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO</p>	<p>Nivel 2: S05.01.01 Gestión de documentos.</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>	<p>PR-S05.01.01 Gestión de documentos.</p>
<p>FICHA DE INDICADORES DE PRODUCTO O PROCESO</p>	<p>---</p>



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/12/31 12:35:26-0500



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE WILSON MARCELO 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/12/31 12:36:56-0500



Firmado digitalmente por SANCHEZ ARDINCO JOSE ANTONIO 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/12/31 12:38:26-0500