



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° -2025-BNP-GG

Lima, 21 de noviembre de 2025

VISTOS:

El Proveído N° 003552-2025-BNP-GG de fecha 26 de setiembre de 2025, de la Gerencia General; los Informes Técnicos N° 000006-2025-BNP-GG-OPP-UPMEE y N° 000018-2025-BNP-GG-OPP-UPMEE de fechas 30 de setiembre y 29 de octubre de 2025, respectivamente, de la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000403-2025-BNP-J-DGC de fecha 06 de octubre de 2025, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando Múltiple N° 000143-2025-BNP-GG-OPP y el Memorando N° 001875-2025-BNP-GG-OPP de fechas 30 de setiembre y 30 de octubre de 2025, respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000538-2025-BNP-GG-OAJ de fecha 21 de noviembre de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector Cultura;

Que, los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, tienen por finalidad que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, la Décima Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado dispone que, excepcionalmente, un órgano o unidad orgánica de una entidad pública puede conformar una unidad funcional en su interior, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione, así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad;

Que, la citada norma establece que la conformación de unidades funcionales, dada su excepcionalidad, se formaliza mediante resolución de la máxima autoridad administrativa incluyendo las líneas jerárquicas, responsabilidades y el coordinador a cargo, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces; precisando que las unidades funcionales no constituyen unidades orgánicas sino equipos de trabajo al interior de los órganos que las han constituido, de allí que no figuren en el organigrama de la Entidad ni su conformación suponga la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos;



Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, indica que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, con fecha 16 de marzo de 2024, se publica en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, estableciéndose una nueva estructura organizacional;

Que, la Única Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 002-2024-MC dispone que la Biblioteca Nacional del Perú adecúa sus instrumentos de gestión y emite los dispositivos normativos que resulten necesarios para implementar la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones, considerando el marco jurídico vigente;

Que, mediante el Proveído N° 003552-2025-BNP-GG, la Gerencia General solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto evaluar la reconfiguración de las unidades funcionales de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, a través del Memorando Múltiple N° 000143-2025-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre la base del Informe Técnico N° 000006-2025-BNP-GG-OPP-UPMEE, de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, solicita a la Dirección de Gestión de las Colecciones, entre otros, evaluar la conformación de las unidades funcionales en su interior, siglas y funciones, así como a los servidores que se encontrarían a su cargo;

Que, por medio del Memorando N° 000403-2025-BNP-J-DGC, la Dirección de Gestión de las Colecciones remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la conformación de sus unidades funcionales, siglas, funciones y los coordinadores a cargo, solicitando su respectiva evaluación;

Que, mediante el Memorando N° 001875-2025-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe Técnico N° 000018-2025-BNP-GG-OPP-UPMEE, de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, el cual emite opinión favorable respecto a la conformación de las unidades funcionales de la Dirección de Gestión de las Colecciones, siglas, funciones y coordinadores a cargo, precisando que no irrogará gasto adicional al tesoro público;

Que, mediante el Informe Legal N° 000538-2025-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica recomienda a la Gerencia General, como máxima autoridad administrativa, emita el acto resolutivo que formalice la conformación, siglas y funciones de las unidades funcionales de la Dirección de Gestión de las Colecciones, así como se establezca a los coordinadores a su cargo;

Que, de conformidad con el artículo 9 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la Biblioteca Nacional del Perú;

Con el visado de la Dirección de Gestión de las Colecciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica; y la Unidad Funcional de



Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; y, la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- FORMALIZAR la conformación, siglas y funciones de las unidades funcionales de la Dirección de Gestión de las Colecciones, conforme al siguiente detalle:

Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones (UGDS)

- a) Seleccionar, evaluar y acopiar el material bibliográfico documental bajo cualquier soporte, de acuerdo al marco normativo vigente.
- b) Facilitar y apoyar en la selección del material bibliográfico documental a ser adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú.
- c) Distribuir el material bibliográfico documental de acuerdo a la Ley vigente del Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- d) Proponer documentos normativos institucionales referidos a la identificación, evaluación, recepción y acopio del material bibliográfico documental, que ingresa a la Biblioteca Nacional del Perú por depósito legal, compra, canje, suscripción y donación.
- e) Evaluar las solicitudes de emisión de la constancia de depósito legal, a suscribirse por la Dirección de Gestión de las Colecciones.
- f) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la desconcentración del depósito legal.
- g) Evaluar las solicitudes de emisión de la constancia de producción de libros y/o productos editoriales afines, a suscribirse por la Dirección de Gestión de las Colecciones.
- h) Realizar la identificación de pertenencia del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú.
- i) Efectuar las acciones que corresponden a la fase instructora del proceso administrativo sancionador por incumplimiento de la normativa relativa al depósito legal.
- j) Evaluar las propuestas de donación ofrecidas a la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a lo establecido en las normas vinculantes sobre la materia y las que emita la entidad.
- k) Efectuar el descarte del material bibliográfico documental a su cargo y las que se le propongan, con sujeción a lo establecido en las normas vinculantes sobre la materia y las que emita la Biblioteca Nacional del Perú.
- l) Evaluar las solicitudes para la asignación de códigos internacionales normalizados para libros (ISBN), publicaciones seriadas y recursos continuos (ISSN), así como difundir su uso en la producción editorial del país.
- m) Brindar soporte técnico y normativo, en el marco de sus competencias para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
- n) Elaborar informes de opinión técnica en materia de su competencia.
- o) Implementar la gestión del conocimiento institucional en el marco de sus competencias.
- p) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.

Unidad Funcional Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales (UPME)



- a) Promover y desarrollar proyectos nacionales e internacionales que faciliten el intercambio y la interconexión de los registros bibliográficos y de autoridades para el control bibliográfico nacional.
- b) Distribuir las monografías y materiales especiales a las instancias correspondientes.
- c) Proponer documentos normativos institucionales referidos a la catalogación, clasificación e indización de las monografías y materiales especiales.
- d) Elaborar la bibliografía nacional de las monografías y materiales especiales.
- e) Realizar el procesamiento técnico de las monografías y materiales especiales en el catálogo bibliográfico.
- f) Realizar los procesos complementarios de las monografías y materiales especiales para su distribución.
- g) Efectuar el control de autoridades de los puntos de acceso autorizados en las monografías y materiales especiales catalogados.
- h) Administrar y mantener actualizado el catálogo bibliográfico en línea, respecto a las monografías y materiales especiales custodiadas por la Biblioteca Nacional del Perú, y evaluar su recuperación por los usuarios.
- i) Brindar soporte técnico y normativo, en el marco de sus competencias para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
- j) Elaborar informes de opinión técnica en materia de su competencia.
- k) Implementar la gestión del conocimiento institucional en el marco de sus competencias.
- l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.

Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas (UPDP)

- a) Promover y desarrollar proyectos nacionales e internacionales sobre la organización y tendencias de las publicaciones digitales y periódicas.
- b) Distribuir las publicaciones digitales y periódicas a las instancias correspondientes.
- c) Proponer documentos normativos institucionales referidos a la catalogación, clasificación e indización de las publicaciones digitales y periódicas.
- d) Elaborar la bibliografía nacional de las publicaciones digitales y periódicas.
- e) Realizar el procesamiento técnico de las publicaciones digitales y periódicas en el catálogo bibliográfico.
- f) Elaborar la catalogación analítica de las revistas peruanas.
- g) Realizar los procesos complementarios de las publicaciones periódicas impresas para su distribución.
- h) Efectuar el control de autoridades de los puntos de acceso autorizados en las publicaciones digitales y periódicas.
- i) Efectuar el registro de metadatos de las publicaciones digitales y material bibliográfico documental digitalizado en las diferentes plataformas de la institución.
- j) Administrar y mantener actualizado el catálogo bibliográfico en línea respecto de las publicaciones digitales y periódicas custodiadas por la Biblioteca Nacional del Perú y evaluar su recuperación por los usuarios.
- k) Brindar soporte técnico y normativo, en el marco de sus competencias para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
- l) Elaborar informes de opinión técnica en materia de su competencia.
- m) Implementar la gestión del conocimiento institucional en el marco de sus competencias.
- n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.



Artículo 2.- ESTABLECER como coordinadores a cargo de las unidades funcionales de la Dirección de Gestión de las Colecciones a los siguientes servidores:

UNIDAD FUNCIONAL	SIGLAS	COORDINADOR/A
Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones	UGDS	DEYVI IVÁN ALVARADO PISCONTE
Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales	UPME	DORA JINEE YUPANQUI HUAMÁN
Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas	UPDP	MANOLO RAMOS ZEGARRA

Artículo 3.- NOTIFICAR la presente Resolución a los servidores DEYVI IVÁN ALVARADO PISCONTE, DORA JINEE YUPANQUI HUAMÁN, MANOLO RAMOS ZEGARRA, la Dirección de Gestión de las Colecciones y demás órganos de la entidad, para conocimiento y fines correspondientes.

Artículo 4.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (<https://www.gob.pe/bnp>) y en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, en el ítem "Planeamiento y Organización".

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:

MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE

Gerente General

Biblioteca Nacional del Perú

