



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/12/31 13:46:25-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000172-2025-BNP-GG

Lima, 31 de diciembre de 2025

VISTOS:

El Memorando N° 001993-2025-BNP-GG-OPP de fecha 30 de diciembre de 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Técnico N° 000054-2025-BNP-GG-OPP-UPMEE de fecha 30 de diciembre de 2025, de la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000569-2025-BNP-GG-OAJ de fecha 31 de diciembre 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. Asimismo, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, cuenta con personería jurídica de derecho público, autonomía económica, administrativa y financiera, y ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector Cultura;

Que, el artículo 5-A de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; propiciar la simplificación administrativa; promover y mejorar la calidad en las regulaciones en el ámbito de competencia de la Presidencia del Consejo de Ministros; el gobierno abierto; la coordinación interinstitucional; la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del Estado; y la búsqueda de mejoras en la productividad y en la gestión de procesos; la evaluación de riesgos de gestión y la gestión del conocimiento, hacia la obtención de resultados;

Que, el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, el cual "(...) *tiene por objeto desarrollar el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado*";

Que, el mencionado Reglamento establece en el literal g) del inciso 7.1 del artículo 7 que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene bajo su ámbito a diversos medios, entre ellos, la gestión de procesos;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública,



la cual tiene como objetivo “establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”;

Que, bajo dicho marco, con la Resolución de Gerencia General N° 000083-2021-BNP-GG de fecha 01 de diciembre de 2021, se aprueba el documento denominado “Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, la cual, constituye el principal instrumento orientador que guiará el proceso de modernización de la gestión pública en el Perú por los siguientes años, estableciendo que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano;

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública, que tiene como finalidad generar bienes, servicios y regulaciones de calidad que atiendan las necesidades y expectativas de las personas y contribuyan a la creación de valor público, a través de la gestión por procesos en las entidades públicas, dejándose sin efecto la Norma Técnica N° 001-2018-SGP;

Que, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1.4 de la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, el “Mapa de Procesos Institucional”, es aprobado por la Máxima Autoridad Administrativa de la entidad, previo sustento técnico de la unidad de organización responsable de la materia de gestión por procesos, quien debe elaborar el expediente que contiene la propuesta de documento, el informe técnico de sustento y el proyecto de dispositivo legal, y opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces;

Que, por medio de Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 009-2025-PCM/SGP de fecha 01 de octubre de 2025, se aprueban los “Lineamientos N° 001-2025-PCM/SGP, Guía práctica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”.

Que, en ese contexto, mediante la Resolución de Gerencia General N° 000034-2025-BNP-GG de fecha 20 de marzo de 2025, se aprueba la Guía denominada “Implementación de la gestión por procesos en la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, mediante el Informe Técnico N° 000054-2025-BNP-GG-OPP-UPMEE, la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sustenta y presenta la propuesta de una actualización del Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, contando con las validaciones de los órganos involucrados;

Que, a través del Memorando N° 001993-2025-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita continuar con las acciones correspondientes para la aprobación de la propuesta de Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Informe Legal N° 000569-2025-BNP-GG-OAJ, emite opinión favorable, concluyendo que el procedimiento se ha desarrollado conforme al marco legal vigente y que corresponde la emisión del acto resolutivo respectivo;

Que, la Norma Técnica vigente señala que la máxima autoridad administrativa de la entidad es la encargada de aprobar el Mapa de Procesos;



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

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 000083-2021-BNP-GG de fecha 01 de diciembre de 2021.

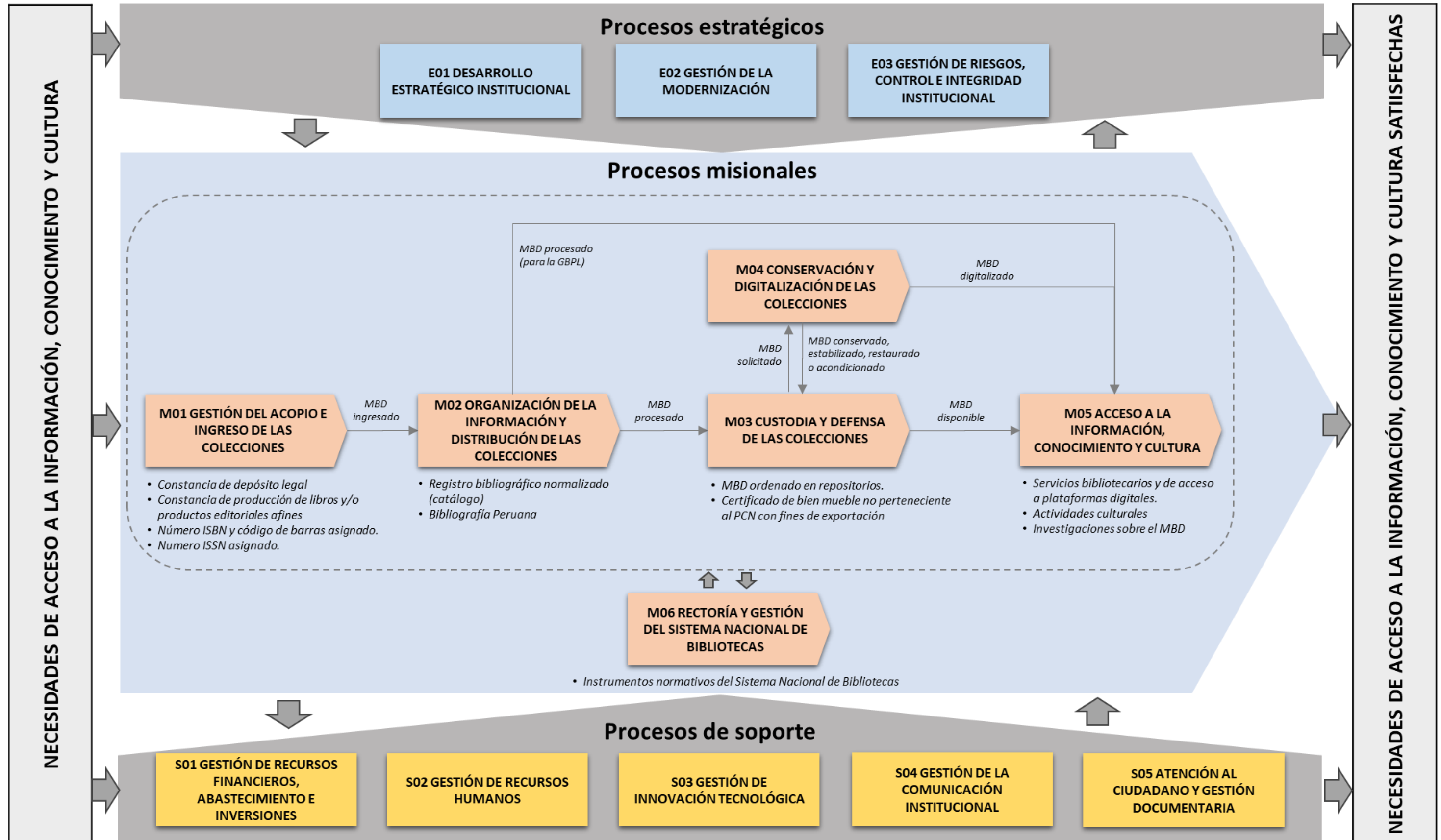
Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (<https://www.gob.pe/bnp>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



MAPA DE PROCESOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE NIVEL 0

Código	Proceso de Nivel 0	Descripción del Proceso
E01	Desarrollo Estratégico Institucional	Proceso encargado del direccionamiento estratégico institucional mediante la articulación de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público e Inversión Pública, en lo relativo a la programación y formulación de inversiones; así como la gestión de la cooperación técnica, con la finalidad de facilitar la provisión de recursos y orientar la toma de decisiones para el logro de los objetivos estratégicos de la Biblioteca Nacional del Perú y el cierre de brechas en beneficio de la ciudadanía.
E02	Gestión de la Modernización	Proceso encargado de implementar políticas e instrumentos de modernización institucional, mediante el diseño y mejora continua de procesos, la calidad de servicios, la innovación pública, la calidad regulatoria, la generación de evidencia estadística y la gestión del conocimiento, con la finalidad de optimizar el funcionamiento de la entidad y generar valor público en beneficio de la ciudadanía.
E03	Gestión de Riesgos, Control e Integridad Institucional	Proceso encargado de identificar, evaluar y tratar los riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, gestión del riesgo de desastres, así como implementar el Sistema de Control Interno y el Modelo de Integridad Pública, con la finalidad de minimizar su impacto negativo, medir la institucionalización del marco normativo interno para la aplicación de mecanismos y herramientas del Modelo de Integridad, promover la continuidad operativa y el uso ético de los recursos en la Biblioteca Nacional del Perú.
M01	Gestión del Acopio e Ingreso de las Colecciones	Proceso encargado del desarrollo, identificación y control del material bibliográfico documental, mediante la administración del Depósito Legal, la gestión de donaciones, selección para la compra y la asignación de códigos internacionales; con el propósito de viabilizar el incremento sostenido de las colecciones y contribuir a la preservación de la memoria bibliográfica nacional.
M02	Organización de la Información y Distribución de las Colecciones	Proceso orientado a garantizar el control bibliográfico, la normalización descriptiva y temática, así como su adecuada disposición y circulación dentro de los repositorios institucionales, mediante actividades de catalogación conforme a estándares internacionales, clasificación, indización, control de autoridades y distribución física, asegurando su accesibilidad, localización, preservación y disponibilidad para la ciudadanía en el servicio bibliotecario y las plataformas institucionales.

Código	Proceso de Nivel 0	Descripción del Proceso
M03	Custodia y Defensa de las Colecciones	Proceso encargado de garantizar la protección del material bibliográfico documental que comprende la ejecución de actividades de recepción, ordenamiento, inventario y puesta en circulación del material bibliográfico documental en favor de la ciudadanía. Asimismo, se encarga de la valoración, tasación y defensa del material bibliográfico documental, que comprende la elaboración de las propuestas para la declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación; la asignación económica y la gestión de la prevención contra el tráfico ilícito de los materiales bibliográficos documentales, salvaguardando con ello la integridad del acervo bibliográfico documental para las futuras generaciones.
M04	Conservación y Digitalización de las Colecciones	Proceso encargado de realizar la intervención técnica y preservación del material bibliográfico documental. Comprende acciones de conservación, estabilización, restauración o acondicionamiento del material para su custodia o exhibición; así como la digitalización de las colecciones, para facilitar el acceso ciudadano a través de medios digitales y detener el deterioro de los soportes físicos frente a la manipulación.
M05	Acceso a la Información, Conocimiento y Cultura	Proceso encargado de facilitar el acceso a la información, el conocimiento y la cultura, mediante la gestión integral de servicios bibliotecarios, el fomento del libro y la lectura, así como el desarrollo de la investigación y la producción cultural y editorial, con el propósito de satisfacer las necesidades informativas de la ciudadanía y reducir las brechas de acceso, poniendo en valor el patrimonio bibliográfico y fortaleciendo la identidad nacional.
M06	Rectoría y Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas	Proceso encargado de articular, desarrollar y supervisar el funcionamiento del Sistema Nacional de Bibliotecas, mediante la emisión de normatividad, el monitoreo, la asistencia técnica y la administración del Registro Nacional de Bibliotecas; con el propósito de promover la estandarización de los servicios bibliotecarios y contribuir al cierre de brechas de información en el territorio nacional.
S01	Gestión de Recursos Financieros, abastecimiento e inversiones	Proceso encargado de administrar el flujo financiero de ingresos y egresos de la Entidad; así como atender las necesidades de abastecimiento de bienes y servicios de los órganos, gestionando la prestación de servicios generales, limpieza, seguridad, mantenimiento de infraestructura y la ejecución de inversiones; con la finalidad de brindar un oportuno soporte operativo para el funcionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú.
S02	Gestión de Recursos Humanos	Proceso encargado de planificar, gestionar y desarrollar el talento humano de la Entidad. Comprende la ejecución de los subsistemas de recursos humanos con la finalidad de dotar a la institución servidores idóneos, asegurar su adecuado desempeño y bienestar para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Código	Proceso de Nivel 0	Descripción del Proceso
S03	Gestión de Innovación Tecnológica	Proceso encargado de gestionar los recursos y servicios de tecnologías de la información de la Biblioteca Nacional del Perú, a través de la planificación, implementación, mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica, sistemas de información y seguridad digital, con la finalidad de asegurar la continuidad operativa, la disponibilidad de la información y la optimización de los servicios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
S04	Gestión de la Comunicación Institucional	Proceso encargado de gestionar las estrategias de comunicación y relaciones institucionales, a través de la producción de contenidos, gestión de medios y ejecución de actos protocolares, con la finalidad de difundir los bienes y servicios de la Biblioteca Nacional del Perú y fortalecer su identidad institucional.
S05	Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Proceso encargado de gestionar la atención de consultas, reclamos y solicitudes de acceso a la información de los ciudadanos; así como administrar el flujo documental y el archivo central de la Entidad, con la finalidad de asegurar la calidad en la atención al usuario, la transparencia y la preservación del acervo documental de la Biblioteca Nacional del Perú.

INVENTARIO DE PRODUCTOS Y PROCESOS DE NIVEL 0

Producto del proceso	Código	Proceso nivel 0
• Plan Estratégico Institucional - PEI • Plan Operativo Institucional - POI • Informe de evaluación del PEI / POI • Presupuesto Institucional de Apertura - PIA • Convenios de cooperación interinstitucional. • Pago de cuotas internacionales gestionado • Demanda adicional presupuestaria solicitada. • Nota de Certificado de Crédito Presupuestario. • Constancia de Previsión presupuestal. • Nota de modificación presupuestaria. • Regularización de notas de modificación presupuestaria • Cartera de inversiones institucional propuesta. • Estudios de preinversión y fichas técnicas.	E01	Desarrollo Estratégico Institucional

Producto del proceso	Código	Proceso nivel 0
• Mapa de Procesos. • Documentos de la caracterización de procesos. • Documentos normativos institucionales. • Informe de evaluación de procesos • Oportunidades de mejoras implementadas. • Informe de evaluación y mejora de la calidad de servicios. • Instrumentos de gestión del conocimiento. • Instrumentos de mejora de calidad regulatoria. • Portafolio Institucional de Innovación Pública. • Opiniones técnicas sobre innovación y modernización. • Asistencia técnica interna en materia de modernización. • Instrumentos de producción estadística. • Informes y reportes estadísticos. • Estudios e investigaciones económicas y sociales.	E02	Gestión de la Modernización
• Actividades de gestión del riesgo de desastres ejecutadas y documentadas. • Informe de fase implementada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). • Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación. • Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control. • Reportes de evaluación y seguimiento del SCI. • Programa de Integridad. • Reporte de implementación del Programa de Integridad. • Reporte del nivel de avance de las etapas del Modelo de Integridad Pública.	E03	Gestión de Riesgos, Control e Integridad Institucional
• Constancia de depósito legal. • Constancia de producción de libros y/o productos editoriales afines. • Número ISBN y código de barras asignado. • Número ISSN asignado. • Material bibliográfico seleccionado para compra. • Informe de evaluación de material bibliográfico para descarte. • Resolución de aceptación de donación de material bibliográfico. • Carta u Oficio de aceptación de donación de material bibliográfico documental. • Material bibliográfico documental ingresado.	M01	Gestión del Acopio e Ingreso de las Colecciones
• Registro bibliográfico normalizado. • Registro de autoridad bibliográfica. • Registro bibliográfico analítico de publicaciones seriadas. • Material bibliográfico documental técnicamente procesado. • Título con catalogación en la fuente. • Bibliografía Peruana. • Reporte de remisión de material bibliográfico documental.	M02	Organización de la Información y Distribución de las Colecciones
• Material bibliográfico documental ordenado en repositorios. • Material bibliográfico documental inventariado. • Material bibliográfico documental en circulación. • Propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental de la Nación. • Registro Nacional de Material Bibliográfico actualizado. • Certificado de bien mueble no perteneciente al Patrimonio Cultural de la Nación con fines de exportación. • Informe de valoración y tasación de material bibliográfico.	M03	Custodia y Defensa de las Colecciones

Producto del proceso	Código	Proceso nivel 0
- Material bibliográfico documental conservado, estabilizado y restaurado. - Material bibliográfico documental acondicionado. - Material bibliográfico documental digitalizado.	M04	Conservación y Digitalización de las Colecciones
- Registro de usuario. - Carné de investigador. - Servicio de lectura en sala de la sede San Borja. - Copia digital parcial del material bibliográfico documental. - Servicio de consulta de colecciones especializadas y hemerográficas. - Servicio de lectura infantil. - Servicio de lectura escolar y juvenil. - Servicio de lectura asistida. - Libros y formatos accesibles para personas con discapacidad visual. - Servicio de préstamo de libros con opción de envío o recojo en la Gran Biblioteca Pública de Lima. - Servicio de acceso a recursos digitales e internet. - Servicio de lectura telefónica "Aló BNP". - Clubes de Lectura. - Servicio de extensión bibliotecaria "Lectura que cura". - Servicio de biblioteca itinerante y descentralizado "Libros Viajeros". - Servicio de referencia y orientación virtual. - Servicio de lectura en estación bibliotecaria. - Servicio de préstamo de libros con retiro en la Estación de Biblioteca Pública. - Servicio de transcripción y adaptación de textos a sistema Braille en la Biblioteca Nacional del Perú. - Servicio de visita guiada. - Servicio de acceso a plataformas de contenidos digitales. - Publicaciones editoriales impresas y digitales. - Exposiciones bibliográficas. - Talleres y programas de investigación. - Actividades culturales (talleres, charlas y presentaciones). - Provisión de textos bibliográficos. - Investigaciones sobre el material bibliográfico documental.	M05	Acceso a la Información, Conocimiento y Cultura
- Instrumentos normativos del Sistema Nacional de Bibliotecas. - Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Bibliotecas. - Asistencia técnica bibliotecaria a integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas. - Asistencia técnica para creación e implementación de bibliotecas - Capacitación bibliotecaria a integrantes del SNB. - Encuentros Nacionales dirigidos a los integrantes del SNB - Bibliotecas y servicios bibliotecarios implementados. - Centros Coordinadores Regionales del SNB acreditados. - Redes Bibliotecarias creadas y monitoreadas - Recursos para el fortalecimiento de los servicios bibliotecarios. - Registro Nacional de Bibliotecas actualizado. - Sistemas de Gestión Bibliotecaria implementados en bibliotecas integrantes del SNB.	M06	Rectoría y Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas

Producto del proceso	Código	Proceso nivel 0
• Cuadro multianual de necesidades. • Plan anual de contrataciones. • Órdenes de compra y de servicio. • Garantías contractuales administradas. • Servicios generales y de mantenimiento ejecutados. • Reporte de inventario de almacén. • Bienes asignados o reasignados. • Resolución de baja de bienes. • Informe de inventario físico de bienes patrimoniales. • Planilla de viáticos. • Rendición de cuentas de viáticos y encargos. • Informe de arqueo de la caja chica. • Declaraciones y pagos tributarios. • Estados Financieros y Presupuestarios presentados. • Actas de conciliación contable y financiera. • Servicio de uso temporal de ambientes. • Servicio de clases de natación. • Expediente técnico o especificaciones técnicas. • Liquidación técnica y financiera de inversiones.	S01	Gestión de Recursos Financieros, Abastecimiento e Inversiones
• Presupuesto Analítico de Personal. • Reglamento Interno de Servidores Civiles. • Cuadro para Asignación de Personal actualizado. • Contratos laborales y administrativos. • Resoluciones de altas, bajas y renovación de personal. • Legajos de personal. • Actos de administración de personal (Desplazamiento, adenda de desplazamiento). • Reporte de control de asistencia y permanencia. • Constancias y certificados de trabajo. • Acta de entrega de cargo. • Planilla de remuneraciones y pensiones • Planilla de beneficios sociales. • Plan de Desarrollo de las Personas. • Informe de ejecución de capacitaciones. • Plan de Bienestar Social. • Plan de Cultura y Clima Organizacional. • Plan de Comunicación Interna. • Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. • Acuerdos de negociación colectiva. • Resoluciones de Procedimientos Administrativos Disciplinarios. • Informe de actividades del voluntariado. • Constancias de participación en el voluntariado.	S02	Gestión de Recursos Humanos

Producto del proceso	Código	Proceso nivel 0
• Sistemas de información implementados o actualizados. • Entregables de desarrollo de software. • Incidencias o requerimientos de tecnología de la información atendidos. • Accesos y cuentas de usuario gestionadas. • Equipos informáticos asignados o reasignados. • Copias de respaldo generadas o restauradas. • Inventario de equipos informáticos y software actualizado. • Informes técnicos de tecnologías de la información. • Especificaciones técnicas o términos de referencia para adquisiciones de tecnologías de la información.	S03	Gestión de Innovación Tecnológica
• Contenidos comunicacionales institucionales difundidos. • Material gráfico y audiovisual institucional producido. • Evento institucional o acto protocolar ejecutado.	S04	Gestión de la Comunicación Institucional
• Consultas y orientaciones atendidas. • Reclamos de atendidos. • Quejas por defecto de tramitación resueltas. • Sugerencias gestionadas. • Solicitudes de acceso a la información pública atendidas. • Notificaciones de actos administrativos realizadas. • Servicios archivísticos atendidos. • Transferencias documentales organizadas. • Programa de Control de Documentos Archivísticos aprobado y/o actualizado.	S05	Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria