



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/26 16:07:43-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000007-2026-BNP-GG

Lima, 26 de enero de 2026

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000025-2025-BNP-J-DPC-UVDP de fecha 09 de mayo de 2025, de la Unidad Funcional de Valoración y Defensa del Patrimonio Bibliográfico Documental de la Dirección de Protección de las Colecciones; los Informes N° 000180-2025-BNP-J-DPC y N° 000442-2025-BNP-J-DPC de fechas 13 de mayo y 04 de diciembre de 2025, respectivamente, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Informe Técnico N° 000049-2025-BNP-GG-OPP-UPMEE de fecha 23 de diciembre de 2025, de la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001980-2025-BNP-GG-OPP de fecha 23 de diciembre de 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000030-2026-BNP-GG-OAJ, de fecha 23 de enero de 2026, 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 previsto en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Biblioteca; y, ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 30570 y en las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, de manera conjunta, el Artículo VII del Título Preliminar y el numeral 14.2 del artículo 14 de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, señala que la Biblioteca Nacional del Perú es uno de los organismos encargados del registro, la declaración y protección del Patrimonio Cultural de la Nación dentro del ámbito de su competencia, siendo responsable en la elaboración y actualización del material bibliográfico documental integrante del Patrimonio Cultural de la Nación;

Que, el artículo 5 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, señala que la entidad tiene entre sus funciones esenciales, *“a. Ejercer rectoría nacional, conducir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de defensa, conservación, preservación, identificación, acopio, inventario, sistematización, control, difusión, promoción e investigación del patrimonio cultural documental-bibliográfico de la nación. (...) m. Mantener actualizado el inventario físico nacional de los bienes bibliográficos que forman parte del patrimonio cultural de la nación. (...) o. Ejecutar acciones de identificación, mapeo y control del patrimonio bibliográfico documental y de sus custodios a nivel nacional”*;

Que, por su parte, el numeral 8.2 del artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-MC indica que la Biblioteca Nacional del Perú ejerce las siguientes atribuciones



respecto del material bibliográfico documental: *“a. Protege y custodia los materiales bibliográficos documentales declarados Patrimonio Cultural de la Nación (...)”*;

Que, asimismo, el artículo 4 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobada por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC (en lo sucesivo, ROF de la BNP), señala que la Biblioteca Nacional del Perú tiene entre sus funciones generales: *“a) (...) conducir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de defensa, conservación, preservación, identificación, acopio, inventario, sistematización, control, difusión, promoción e investigación del material bibliográfico documental, en el ámbito de su competencia; (...) m) Mantener actualizado el inventario físico nacional del material bibliográfico documental que forma parte del patrimonio cultural de la nación”*;

Que, los artículos 28 y 29 del ROF de la BNP establecen que la Dirección de Protección de las Colecciones *“(...) es el órgano de línea (...) tiene a su cargo la gestión para la declaratoria del patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación y su defensa (...)”*; y, tiene entre sus funciones, *“a) Identificar, elaborar la propuesta de declaración como patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación y derivarla al Ministerio de Cultura (...)”*;

Que, los artículos 16 y 17 del ROF de la BNP señalan que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto *“(...) es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública (...)”*; y, tiene entre sus funciones *“(...) b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones y modernización; c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia; (...) n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia (...)”*;

Que, los artículos 1 y 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establecen que los actos de administración interna de las entidades son aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades, son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible; y, son regulados por cada entidad, con sujeción al marco normativo vigente;

Que, con la Resolución de Gerencia General N° 104-2019-BNP-GG, se aprueba la Directiva N° 025-2019-BNP, “Lineamientos para la valorización y tasación del material bibliográfico documental”. Dicho instrumento, brinda los criterios a utilizar para la obtención del valor cultural y tasación del material bibliográfico documental;

Que, con el Informe N° 000180-2025-BNP-J-DPC, la Dirección de Protección de las Colecciones, en base a lo señalado en el Informe Técnico N° 000025-2025-BNP-J-DPC-UVDP, de su Unidad Funcional de Valoración y Defensa del Patrimonio Bibliográfico Documental, sustenta la aprobación de la Directiva denominada “Disposiciones para proponer la declaratoria de Material Bibliográfico Documental como Patrimonio Cultural de la Nación”, la cual busca introducir mejoras significativas como criterios explícitos de valoración cultural, siendo el objeto de la propuesta establecer un marco normativo que regule el procedimiento técnico y administrativo para la identificación, evaluación y elaboración de la propuesta de declaratoria del material bibliográfico documental como bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, así como su inscripción en el Registro Nacional de Material Bibliográfico administrado por la Biblioteca Nacional del Perú;



Que, mediante el Informe N° 000442-2025-BNP-J-DPC, la referida Dirección remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la versión final de la propuesta de la Directiva denominada "Disposiciones para proponer la declaratoria de Material Bibliográfico Documental como Patrimonio Cultural de la Nación";

Que, con el Memorando N° 001980-2025-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en base a lo señalado en el Informe Técnico N° 000049-2025-GG-OPP-UPMEE, de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, emite opinión favorable a la propuesta de la Directiva denominada "Disposiciones para proponer la declaratoria de Material Bibliográfico Documental como Patrimonio Cultural de la Nación";

Que, asimismo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, señalan que con la entrada en vigencia de la Directiva denominada "Disposiciones para proponer la declaratoria de Material Bibliográfico Documental como Patrimonio Cultural de la Nación", se regulan los aspectos contenidos en la Directiva N° 025-2019-BNP, "Lineamientos para la valorización y tasación del material bibliográfico documental", aprobada por la Resolución de Gerencia General N° 104-2019-BNP-GG, de manera que corresponde dejarla sin efecto;

Que, con el Informe Legal N° 000030-2026-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal, señalando que resulta viable la emisión del acto resolutivo que apruebe la Directiva denominada "Disposiciones para proponer la declaratoria de Material Bibliográfico Documental como Patrimonio Cultural de la Nación"; y, deje sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 104-2019-BNP-GG;

Que, considerando los artículos 9 y 10 del ROF de la BNP; y, la delegación de facultades dispuesta en el literal c) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000257-2025-BNP, la Gerencia General es el órgano competente para emitir el acto resolutivo que apruebe la Directiva denominada "Disposiciones para proponer la declaratoria de Material Bibliográfico Documental como Patrimonio Cultural de la Nación"; y, deje sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 104-2019-BNP-GG;

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

De conformidad con la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-MC, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; 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.- APROBAR la Directiva denominada "Disposiciones para proponer la declaratoria de Material Bibliográfico Documental como Patrimonio Cultural de la Nación", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia General N° 104-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 025-2019-BNP, "Lineamientos para la valorización y tasación del material bibliográfico documental", por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.



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 MARTÍN SÁNCHEZ APONTE
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por:
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
DNI: 80051234
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2025/01/26
16:37:46 -0500



Firmado digitalmente por:
ARRIAGA HERRERA
DNI: 80051234
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2025/01/26
15:55:51 -0500



Firmado digitalmente por:
TORRES ACOSTA Lenin
DNI: 80051234
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2025/01/26
15:55:51 -0500





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



DIRECTIVA N° 002-2026-BNP

DISPOSICIONES PARA PROPONER LA DECLARATORIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL COMO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

2026



DIRECTIVA N° 002-2026-BNP

DISPOSICIONES PARA PROPONER LA DECLARATORIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL COMO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan la propuesta para la declaratoria de material bibliográfico documental como bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, y su registro en el Registro Nacional de Material Bibliográfico de la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Salvaguardar y preservar la memoria histórica y/o cultural del Perú, a través de la puesta en valor del material bibliográfico documental bajo custodia de la Biblioteca Nacional del Perú; así como, aquel que se encuentra en propiedad o posesión de personas naturales o jurídicas.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución de Gerencia General N° 000158-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación, siglas y funciones de las Unidades Funcionales de la Dirección de Protección de las Colecciones.
- Resolución de Gerencia General N° 000156-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación, siglas y funciones de las Unidades Funcionales de la Gerencia General.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú, así como para las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, que formulen solicitudes o participen en la propuesta de material bibliográfico documental como bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

V. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Protección de las Colecciones, a través de la Unidad Funcional de Valoración y Defensa del Patrimonio Bibliográfico Documental, es responsable de:

- Evaluar y formular propuestas para la declaratoria de material bibliográfico documental como bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, sea de oficio o de parte.
- Registrar el material bibliográfico documental declarado como Patrimonio Cultural de la Nación en el Registro Nacional de Material Bibliográfico.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental_(o).
- **MINCUL** : Ministerio de Cultura.
- **OAJ** : Oficina de Asesoría Jurídica.
- **PCN** : Patrimonio Cultural de la Nación.
- **PVTD** : Plataforma Virtual de Trámite Documentario.
- **RNMB** : Registro Nacional de Material Bibliográfico.
- **UACGD** : Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- **UCC** : Unidad Funcional de Control y Custodia.
- **UCD** : Unidad Funcional de Conservación y Digitalización.
- **UVDP** : Unidad Funcional de Valoración y Defensa del Patrimonio Bibliográfico Documental.
- **VMPCIC** : Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Apostilla:** Acotación, glosa, nota, cita, comentario o adición que interpreta, aclara, completa o actualiza un texto, esta puede ser parte de la edición impresa o realizada por otra persona, añadidos al margen (apostilla marginal) o entre las líneas (apostilla interlineal).
- **Autógrafo:** Nombre o rúbricas escritas de la mano del autor o poseedor del material.
- **Autor:** Persona que ha realizado o es responsable de la creación de una obra científica, artística o de cualquier otro bien cultural.
- **Bien integrante del PCN:** Todo lugar, sitio, paisaje, edificación, espacio o manifestación material o inmaterial relacionada o con incidencia en el quehacer humano, que por su importancia, significado y valor arqueológico, arquitectónico, histórico, urbanístico, artístico, militar, social, simbólico, antropológico, vernacular o tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico, industrial, intelectual, literario, documental o bibliográfico sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública, o privada con las limitaciones que establece la Ley N° 28296.

- **Código de barras:** Imagen compuesta por una serie de rayas verticales (barras) que, leídas por el dispositivo adecuado (lector de códigos de barras) ofrecen una información sobre el producto al que va asociado.
- **Colofón:** Inscripción al final del MBD impreso, en la que figuran principalmente los datos de la persona o entidad responsable de impresión, de la imprenta, lugar y fecha de la impresión, u otros datos referentes a la imprenta.
- **Copiosidad:** Abundancia de ejemplares de un MBD.
- **Cubierta:** Parte exterior que cubre las hojas de un MBD y que suelen reproducir los datos de la portada.
- **Dedicatoria:** Breve texto redactado en honor a una persona o colectivo, por lo general es realizada por el propio autor.
- **Edición:** Ejemplares de una obra, impresos de una sola vez con la misma composición tipográfica y a partir del ejemplar matriz, en un periodo determinado.
- **Ejemplar:** Unidad de una obra monográfica, publicación periódica, manuscrito, dibujo, grabado u otro tipo de MBD que pueden ser objeto de descripción bibliográfica.
- **Emisión:** Conjunto de ejemplares, pertenecientes a una misma edición, con alteraciones intencionadas producidas antes o después de su impresión.
- **Encuadernación:** Unión de cuadernillos por uno de los cantos para colocarle cubiertas. En lenguaje técnico se le denomina así a las cubiertas y el lomo, el cual puede presentar un tipo de estilo; tales como española, de lujo, mudéjar, holandesa, florentina, entre otros.
- **Escasez:** Condición que se atribuye a un MBD impreso a lo largo del tiempo, ya que, con el paso del tiempo, se entiende que la cantidad de ejemplares existentes de la misma edición disminuirá significativamente.
- **Estado de conservación:** Grado de deterioro que presenta el MBD a causa de factores ambientales (humedad, temperatura, luz), actos vandálicos (mutilación), factores endógenos (carga ácida y/o presencia de metales en el papel) y/o fuerzas físicas directas (manipulación o fricción).
- **Ex dono:** Marca manuscrita, impresa o grabada en una etiqueta, y colocada en la hoja de guarda delantera que indica que un objeto, generalmente un libro, es procedente de una donación por parte de una persona natural y/o jurídica.
- **Ex libris:** Marca de propiedad que denota que es o ha sido propiedad de una persona natural y/o jurídica, que por su naturaleza pueden ser manuscritos, impresos o grabados. Los ex libris manuscritos son los más antiguos y por lo general son colocados en la portada y en el reverso de esta; los ex libris impresos más antiguos presentan en su diseño contenido alegórico, heráldico o simbólico que hacen referencia al propietario del

ejemplar; usualmente se ubica en el reverso de la cubierta o en la hoja de guarda.

- **Hoja de guarda (o Guarda):** Hojas de papel que coloca el encuadernador dobladas por la mitad para unir el libro y las cubiertas. Generalmente, son de papel distinto al usado en el cuerpo del libro, tanto en la materialidad como en el gramaje y en el color.
- **Manuscrito:** Documento elaborado a mano, que contiene información registrada manualmente sobre un soporte como papiro, pergamino, papel, entre otros.
- **MBD_(o)¹:** Para efectos de la presente Directiva, esta denominación corresponde a las monografías, publicaciones periódicas y materiales especiales que, independientemente de su soporte, no constituyan material archivístico.
- **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.
- **Patrimonio Cultural de la Nación:** Toda manifestación del quehacer humano - material o inmaterial - que, por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes pueden tener la condición de propiedad pública o privada atendiendo a las limitaciones que establece la Ley N° 28296.
- **Pie de imprenta:** Datos sobre la publicación o impresión del documento (lugar, nombre del editor o impreso, fecha). Usualmente figuran al pie de la portada.
- **Portada:** Página ubicada, por lo general, al inicio del MBD, que incluye la mayoría de los datos que identifican a la obra (tales como título, autor, pie de imprenta).
- **Publicaciones periódicas:** Recursos bibliográficos 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 de Lima y provincias, revistas extranjeras, periódicos de Lima y provincias, publicaciones periódicas oficiales y memorias.

¹ Material Bibliográfico Documental (Operacional)

² Material especial (Operacional)

- **Repositorio:** Espacio físico donde se custodia el MBD, debidamente organizado por su signatura topográfica o alfabéticamente en el caso de las publicaciones periódicas.
- **Responsable(s) de la obra:** Persona (autor) o entidad corporativa responsable de contribuir en la creación o realización del contenido intelectual o artístico de una obra comprendida en el MBD.
- **Signatura topográfica:** Código formado por números, letras u otros caracteres, que identifica a cada MBD, permitiendo su ordenamiento y localización en el estante, bajo el sistema de clasificación Dewey, entre otros.
- **Singularidad:** Conjunto de características distintivas que un MBD ha acumulado a lo largo del tiempo. En el caso del material impreso, abarca los detalles desde su salida de la imprenta, los cuales lo diferencian de otros ejemplares de la misma edición o tirada. Estas características pueden ser marcas de propiedad (ex libris, superlibris o ex donos), autógrafos (incluyendo dedicatorias y otras anotaciones del autor), apostillas manuscritas, encuadernación de lujo, así como aditamentos específicos y otros elementos identificables durante el análisis del documento.
- **Solicitante:** Persona natural mayor de edad o jurídica, pública o privada, que solicita la evaluación del MBD que presuntamente reúne las condiciones para ser propuesto como bien integrante del PCN.
- **Superlibris:** Marca de propiedad grabada en la cubierta, usualmente con motivos heráldicos o monogramas que identifican al propietario. Usada generalmente por la realeza, nobleza, integrantes de la curia eclesiástica y bibliófilos.
- **Unicidad:** Cualidad del MBD de ser único representante dentro de su tipología. Es la condición que dicho material tiene de origen o adquiere en el tiempo.
- **Valoración:** Proceso en el cual se examinan las características materiales y la valía de contenidos intelectuales de un MBD, con el fin de determinar su valor cultural.
- **Volumen:** Unidad física independiente o parte de un todo. Se trata de una división meramente material, a diferencia de la división por tomos que es una división intelectual.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La propuesta de declaratoria del MBD como bien integrante del PCN inicia de oficio o a solicitud de parte. La primera a cargo de la BNP en el marco de la Ley N° 28296; la segunda iniciada a partir del pedido del solicitante.
- 7.2 La valoración cultural comprende acciones en las que se examina el MBD atendiendo al análisis de los criterios de importancia, valor y significado, establecidos por la Ley N° 28296 y su Reglamento, y desarrollados en la presente Directiva.

- 7.3 Los criterios establecidos en el numeral 8.3.1 de la presente Directiva se aplican de forma transversal en todas las actividades que requieran la valoración cultural de un MBD.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 DE LA EVALUACIÓN DE PARTE

- 8.1.1 El solicitante puede presentar el Formulario Único de Trámite en formato físico, incluyendo la información conforme al Anexo N° 3 de la presente Directiva, a través de la Mesa de Partes; o de manera virtual mediante la PVTD, a través del siguiente enlace: <https://plataformavirtual.bnp.gob.pe/#/login>.
- 8.1.2 A efectos de recibir la notificación de todas las actuaciones administrativas el solicitante puede optar por la afiliación a la notificación electrónica según el siguiente detalle:
- Modalidad presencial: A través de los módulos ubicados en la sala de atención al usuario, con el soporte de la UACGD de la Gerencia General.
 - Modalidad virtual: A través del siguiente enlace <https://casillaelectronica.bnp.gob.pe>
- 8.1.3 La solicitud debe ser dirigida a la DPC. Con el fin de determinar el alcance y agilizar su atención, la BNP recomienda considerar los siguientes literales:
- Descripción del MBD:
 - Título.
 - Autor.
 - Fecha de publicación.
 - Edición.
 - Tipo de material.
 - Dimensiones.
 - Número de páginas.
 - Estado de conservación.
 - Tipo de encuadernación.
 - Signatura topográfica.
 - Marcas de propiedad, anotaciones manuscritas u otra característica particular.
 - Ubicación del MBD (dirección / distrito / provincia / departamento).
 - Fotografías del MBD impresas o en formato digital, considerando un mínimo de tres (03). A través del Cuadro N° 1, se muestran las características relevantes a fotografiar según el tipo de material.
 - Información breve y genérica de los valores históricos, artísticos, científicos o culturales que el MBD representa para la memoria histórica o cultural del Perú, en caso se conozca.

e) Otras consideraciones que el solicitante consideren pertinentes.

Cuadro N° 1: Características relevantes del MBD

MONOGRÁFÍAS	PUBLICACIONES PERIÓDICAS	MATERIAL ESPECIAL	
Libro o folleto	Diario, revista, boletín o documento similar	Manuscrito	Mapas, planos, fotografía (positivos o negativos), volante, estampilla, lámina, afiche o documento similar
Cubierta	Cubierta	Los 5 primeros y últimos folios manuscritos (Título, cubierta, portada)	Anverso
Portada	Portada		Reverso
Colofón			Contenido
Marcas de propiedad, anotaciones manuscritas u otras características añadidas al MBD después de su impresión o producción.			

- 8.1.4 Recibida la solicitud, la DPC, a través de la UVDP, inicia su atención dentro de los siguientes quince (15) días hábiles, realizando las coordinaciones necesarias para recopilar toda la información requerida. Dicho plazo podrá extenderse hasta un máximo de treinta (30) días hábiles, en función de la cantidad y características particulares del MBD.
- 8.1.5 En caso el solicitante dispone del MBD al momento de presentar la solicitud, la UACGD coordina con la DPC, a través de la UVDP, su recepción para efectos de verificación. Caso contrario, la UVDP coordina su presentación mediante el correo electrónico uvdp@bnp.gob.pe y/o a través de notificación física o virtual.
- 8.1.6 La presentación del MBD resulta imprescindible para determinar su importancia, significado y valor para ser propuesto como bien integrante del PCN; por ello, de no presentarse dentro del plazo máximo de un (01) mes, la DPC, a través de la UVDP, podrá archivar la solicitud, previa notificación al solicitante mediante carta (Anexo N° 5). Esta carta es elaborada por la DPC y derivada a la UACGD, con el objeto de realizar la notificación utilizando los medios disponibles para tal fin.
- 8.1.7 Una vez recibido el MBD, la DPC, a través de la UVDP inicia su verificación, que permite registrar sus características materiales conforme al Anexo N° 4, constituyendo la base para determinar su importancia, valor y significado. Esta acción se realiza en las instalaciones de la BNP - sede San Borja, en presencia del solicitante o de su representante. Solo en casos debidamente justificados se realiza fuera de las instalaciones de la BNP.
- 8.1.8 Concluida la verificación física, la UVDP evalúa si los MBD presentados en la solicitud reúnen, total o parcialmente, las condiciones para iniciar la elaboración de la propuesta como bien integrante del PCN conforme a los criterios de valoración cultural señalados en el numeral 8.3.1 de la presente Directiva.

- 8.1.9 El resultado de la evaluación se formaliza en un informe técnico. Si el MBD reúne las condiciones, la BNP notifica al propietario, poseedor o representante mediante carta u oficio el inicio de las acciones para proponer su declaratoria. De lo contrario, se concluye que el MBD no califica para su propuesta de declaratoria.

8.2 DE LA ACTUACIÓN DE OFICIO POR LA BNP

- 8.2.1 La evaluación de oficio se realiza de manera ordinaria conforme a la programación de propuestas de declaratoria establecidos en el plan de trabajo anual de la UVDP. De manera extraordinaria, dicha evaluación puede efectuarse ante situaciones no previstas en el plan, debiendo sustentarse esta actuación en el informe técnico de su declaratoria.
- 8.2.2 La DPC, a través de la UVDP, inicia una evaluación extraordinaria, cuando toma conocimiento de la existencia de un MBD que presuntamente reúne las condiciones de un bien integrante del PCN, a través de medios de comunicación tales como prensa escrita, radial o televisiva, redes sociales, correo electrónico, entre otros, o como resultado de investigaciones o inspecciones realizadas de oficio.
- 8.2.3 La DPC, a través de la UVDP, establece contacto con el poseedor, propietario o representante del MBD, para informarle, mediante comunicación formal emitida por la BNP, sobre el inicio del proceso de evaluación, conforme a lo dispuesto en los numerales 8.1.7 al 8.1.9 de la presente Directiva.

8.3 DE LA VALORACIÓN CULTURAL Y PROPUESTA DE DECLARATORIA

- 8.3.1 El MBD es evaluado conforme a los criterios de valoración cultural definidos por la BNP, en virtud de su contenido o materialidad. Estos criterios permiten determinar la importancia, significado y valor histórico, social, científico, intelectual o artístico para la cultura peruana, considerando tanto sus características materiales como sus contenidos intelectuales, en conformidad con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.3.1.1 **Importancia:** Se determina la importancia del MBD a través de la evaluación del aporte de la obra y su autor.
- a) **Aporte de la obra:** Se evalúa el contenido e impacto de la obra a lo largo del tiempo, valorando su aporte en el ámbito social, cultural, histórico, científico, artístico, y otros, según corresponda.
 - b) **Aporte del autor:** Se evalúa al autor considerando su experiencia y especialización en el ámbito profesional, académico, científico, artístico y otros, según corresponda.
- 8.3.1.2 **Valor:** Se determina el valor del MBD por la relevancia del ejemplar, del número de edición, volumen y/o año:

- a) **Relevancia del ejemplar por su singularidad:** Se destacan las características materiales que diferencian un ejemplar de otros de la misma tipología, tales como:
- Encuadernación: Se indica si el ejemplar conserva la encuadernación original (pergamino, piel, madera u otro tipo de material), así como el tipo de encuadernación presente y, de ser pertinente, la descripción de la hoja de guarda.
 - Marcas de propiedad: Se analizan los sellos, *ex libris* (manuscritos, impresos o grabados), superlibris, *ex dono* y apostillas que contribuyen a la reconstrucción del itinerario geográfico del ejemplar y al reconocimiento de sus poseedores anteriores. Las marcas de propiedad de personajes e instituciones relevantes otorgan mayor valor al bien bibliográfico documental.
 - Autógrafas y dedicatorias manuscritas: Se registra si el MBD incluye la rúbrica/firma o el nombre del autor u otro personaje relevante. Se otorga mayor valor a las autógrafas y dedicatorias de personajes destacados.
 - Integridad: Se evalúa si el MBD ha conservado las características materiales con las que fue producido, considerando las vicisitudes, modificaciones o intervenciones que haya sufrido a lo largo del tiempo.
- b) **Relevancia del ejemplar por la cantidad de existencias:** Se determina su unicidad, escasez o copiosidad de ejemplares bajo el número de MBD en repositorios de la BNP, del resto del Perú y el extranjero con catálogo disponible. La unicidad es una característica inherente a ciertos tipos de MBD, como manuscritos, obras inéditas, entre otros.
- c) **Relevancia del número de edición, volumen y/o año:** Se destaca y considera el tipo de edición (y de la emisión, de ser aplicable) del ejemplar. Además, se considera el aporte de otros responsables de la obra, como ilustradores, grabadores, traductores y otros colaboradores, cuyo aporte en su campo de trabajo contribuye significativamente a la valoración del MBD. Se otorga mayor relevancia a las primeras ediciones; así como ediciones numeradas, censuradas y limitadas.
- En el caso de las publicaciones periódicas, se evalúa la naturaleza de la edición, incluyendo ediciones regulares, extraordinarias, suplementos, alcances u otras variantes identificadas durante la investigación. Asimismo, de ser el caso, se analizan las características de la emisión.

- En el caso de materiales no impresos (como manuscritos raros, fotografías, correspondencia y otros tipos de MBD), se evalúa la naturaleza del bien y se valora la relevancia de su contexto de creación y de su historia, en la medida en que la información disponible lo permita.

8.3.1.3 **Significado:** Se determina el significado del MBD debido a la trascendencia de la obra y del autor:

- a) **Trascendencia de la obra:** Se evalúa el contenido y su impacto social, cultural, histórico, científico, artístico, y otros, según corresponda, valorando su reconocimiento y trascendencia a nivel local, regional o mundial.
- b) **Trascendencia del autor:** Se evalúa y establece su impacto social, cultural, histórico, científico, artístico, y otros, según corresponda, del responsable o los responsables de la obra, considerando su reconocimiento y trascendencia a nivel local, regional o mundial.

8.3.2 El resultado de la evaluación que sustenta la importancia, significado y valor del MBD para su declaratoria es formalizado por la DPC a través de la UVDP mediante del Anexo N° 1 “Modelo de Análisis técnico”, que conjuntamente al Anexo N° 2 “Modelo de Ficha técnica”, que contiene la descripción detallada del MBD. Ambos documentos se adjuntan al informe técnico correspondiente, junto con la documentación adicional necesaria para su remisión a la DPC.

8.3.3 La DPC remite el expediente completo a la Jefatura de la BNP, quien, una vez recepcionado, solicita la opinión legal a la OAJ. Esta emite la opinión legal acompañada del proyecto de oficio para continuar el trámite correspondiente.

8.4 DE LA DECLARATORIA Y REGISTRO DEL MBD DECLARADO PCN

8.4.1 La BNP, mediante oficio, remite al VMPCIC del MINCUL el expediente elaborado por la DPC, a través de la UVDP, el cual contiene la propuesta del MBD para su declaratoria.

8.4.2 El MINCUL, a través del VMPCIC, emite la resolución de declaratoria como bien integrante del PCN, de corresponder, la cual se publica en el diario oficial El Peruano. Una vez publicada, la DPC, a través de la UVDP, ejecuta las siguientes acciones:

- a) Informar, la declaratoria del MBD mediante comunicación formal de la BNP, al propietario, poseedor o representante; así como, las medidas que debe adoptar para su protección.
- b) Notificar a la UCC y UCD, a través de correo electrónico, sobre la declaratoria del MBD bajo custodia de la BNP, con el fin de asegurar su adecuada preservación, conservación y custodia.
- c) Registrar el MBD declarado como PCN en el RNMB.

- 8.4.3 A partir de ello, la DPC, a través de la UVDP, realiza el monitoreo del MBD declarado, mediante acciones de defensa y protección.
- 8.4.4 El MBD declarado y bajo custodia de BNP es tasado por la DPC, a través de la UVDP, para determinar su valor económico, el cual, conjuntamente con la resolución de declaratoria, se remite a la OA para su correspondiente registro en los Estados Financieros de la BNP.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: La DPC, a través de la UVDP, se encarga de la atención de las consultas preliminares que efectúe el solicitante sobre el trámite que involucra la propuesta de declaratoria del MBD como PCN.

SEGUNDA: Los aspectos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la DPC, a través de la UVDP, en el marco de sus competencias.

TERCERA: El incumplimiento de las disposiciones por parte de los servidores de la BNP contenidas en la presente Directiva es puesto en conocimiento de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la BNP para que evalúe el deslinde de responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

CUARTA: En caso de modificarse la denominación o formalizarse nuevas Unidades Funcionales respecto de los órganos responsables señalados en la presente Directiva, deberán considerarse las equivalencias establecidas conforme a las funciones asignadas a dichas Unidades Funcionales.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo de Análisis Técnico.
- **Anexo N° 2:** Modelo de Ficha Técnica.
- **Anexo N° 3:** Modelo de Formulario Único de Trámite.
- **Anexo N° 4:** Formato "DPC-FO-13 Acta de verificación física del material bibliográfico documental".
- **Anexo N° 5:** Modelo de carta de solicitud archivada.

Anexo N° 1: Modelo de Análisis Técnico

1. Generalidades:

- Tipo de Material:
- Procedencia:
- N° de ejemplares analizados:

2. Identificación del material bibliográfico documental

ítem	Signatura	Código de identificación	Codificación adicional	Autor / Responsable	Título	Pie de imprenta	Tipo de material	Nota	Ubicación	Dimensiones	Descripción física	Descripción particular

3. Valoración cultural del material bibliográfico documental

3.1 Importancia

3.2 Valor

3.3 Significado

4. Referencias Bibliográficas

Anexo N° 2: Modelo de Ficha Técnica

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE COLECCIONES FICHA TÉCNICA N° 00X-AÑO-BNP Ley N° 28296	
Signatura topográfica:	Alfanumérico
Código de barras:	Númérico
Título:	Título: subtítulo
Responsabilidad:	apellidos, nombres, cargo, años referente.
Pie de imprenta:	Lugar de publicación, distribución, etc.: nombre del editor, distribuidor, etc., fecha de publicación, distribución, etc.
Descripción física:	Extensión del ítem: otros detalles físicos; dimensiones.
Localización:	Lugar donde se custodia el material bibliográfico documental.
Nota general:	Datos generales de la edición.
Nota de "Con":	Dato de los otros materiales bibliográficos documentales que se encuentran encuadernado o reencuadernación con el presente ítem.
Nota de idioma:	Idioma del texto.
Nota de restricciones al acceso:	Disponible de acceso al material bibliográfico documental.
Nota de descripción física:	Notas sobre la descripción física del material bibliográfico documental.
Características particulares:	Nota de los aditamentos al material bibliográfico documental luego de su publicación, cómo son la marca de propiedad, sellos, anotaciones manuscritas, ex libris y otras adhesiones.
Estado de conservación:	Información sobre el estado de conservación del material bibliográfico documental.
IMÁGENES DEL MBD	
 Portada	 Característica particular

Anexo N° 3: Modelo de Formulario Único de Trámite



FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE (FUT)



1. SUMILLA :

SOLICITUD PARA EVALUAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL QUE SE PRESUME REÚNE CONDICIONES PARA SER PROPUESTO COMO BIEN INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

2. DIRECCIÓN O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE :

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES

3. DATOS DEL SOLICITANTE :

3.1 Nombres y Apellidos y/o Nombre de la Entidad a la que representa

3.2 D.N.I

3.3 Carné de Extranjería

3.4 Domicilio (Av. / Calle / Jirón / Psje. / N° / Dpto. / Mz. / Lote / Urb.)

3.5 Distrito

3.6 Provincia

3.7 Departamento

3.8 Teléfono

3.9 Celular

3.10 Correo Electrónico (E-Mail)

4. FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLICITUD :

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN :

- DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL.
- FOTOGRAFÍAS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL.
- INFORMACIÓN BREVE Y GENÉRICA DE LOS VALORES HISTÓRICOS, ARTÍSTICOS, CIENTÍFICOS O CULTURALES DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL.

6. TOTAL DE FOLIOS QUE SE ADJUNTAN :

7. LUGAR Y FECHA

8. FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE

Anexo N° 4: Formato “Acta de verificación física del material bibliográfico documental”

	Formato	Código	DPC-FO-13
	Acta de verificación física del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	1 de 3

ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA N° - 20__

Siendo las ____ horas del día ____ de ____ de 20__; se deja constancia de la verificación física realizada al material bibliográfico documental a razón de poder determinar si reúne las condiciones para iniciar su propuesta como Patrimonio Cultural de la Nación, bajo el siguiente detalle:

La verificación física fue realizada en:

La Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja. Av. De La Poesía 160 - San Borja - Lima - Lima - Perú – 15034.	
Otro lugar según lo requerido por el solicitante. Dirección:	

Cantidad total de material bibliográfico documental verificado:

.....

Datos del solicitante:

Nombres y apellidos:			
DNI / C.E. / otro:		Cargo:	

Información adicional:

N° de expediente:	
Entidad o institución:	
RUC:	

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	Formato	Código	DPC-FO-13
	Acta de verificación física del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	2 de 3

Detalle del material bibliográfico documental objeto de verificación:

N°	Características del material					
1	Título		Edición		Tipo de encuadernación	
	Autor		Dimensiones		Estado de conservación	
	Pie de imprenta		Número de páginas o folios		Características particulares	
	Signatura topográfica		Tipo de material		Observaciones	
2	Título		Edición		Tipo de encuadernación	
	Autor		Dimensiones		Estado de conservación	
	Pie de imprenta		Número de páginas o folios		Características particulares	
	Signatura topográfica		Tipo de material		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	Formato	Código	DPC-FO-13
	Acta de verificación física del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	3 de 3

En señal de conformidad, los involucrados suscriben la presente acta dando por concluida la verificación física del referido material bibliográfico documental.

Firma _____ Nombres y Apellidos Profesional de la DPC (UVDP)	Firma _____ Nombres, Apellidos y DNI Solicitante
--	--

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

Anexo N° 5: Modelo de carta de solicitud archivada



"<Denominación de decenio>"
"<Denominación del año calendario>"

<Ciudad>, <día> de <mes> de <año>

CARTA N° <Correlativo>-<año>-BNP-<Código de Órgano>-<Siglas de UF>

Señor/a:

<Nombres y Apellidos>

Dirección (de corresponder)

Presente.-

ASUNTO : Declaración de **solicitud archivada** para la evaluación de material bibliográfico documental que se presume reúne condiciones para ser propuesto como bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

REFERENCIA : <Nro. de expediente>

De mi consideración

Es grato dirigirme a usted en atención su solicitud presentada ante la Biblioteca Nacional del Perú para evaluar material bibliográfico documental que se presume reúne condiciones para ser propuesto como bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, signado con el número de expediente de la referencia.

Al respecto, hago de su conocimiento que la citada solicitud ha sido archivada por las razones que se indican a continuación:

<Contenido>

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXX

Directora

Dirección de Protección de las Colecciones

INICIALES MAYÚSCULAS DIRECTOR /iniciales minúsculas del especialista

C.C.:

Adj.:

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 30/05/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: <https://verificador.bnp.gob.pe/>
CVD: 0012 9403 4378 4354



**LOGO
DETERMINARO
POR EL ESTADO**