



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
UUOO:
Fecha: 2026/07/15 17:06:59-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000073-2026-BNP-GG

Lima, 15 de julio de 2026

VISTOS:

Los Informes Técnicos N.º 000026-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE-RDT de fecha 01 de julio de 2026, N.º 000027-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE-RDT de fecha 03 de julio de 2026; y los Informes N.º 000074-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE de fecha 01 de julio de 2026 y N.º 000079-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE de fecha 03 de julio de 2026, de la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando Múltiple N.º 000112-2026-BNP-GG-OPP y el Memorando N.º 000291-2026-BNP-GG-OPP de fechas 01 y 06 de julio de 2026, respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N.º 000181-2026-BNP-GG-OAJ de fecha 15 de julio de 2026, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N.º 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, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, la Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece en su numeral 5-A.1 que *“el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad (...) 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, su numeral 12.3 del artículo 12 estipula que las acciones de modernización que emprendan las entidades han de guardar concordancia con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 (en adelante, PNMGP al 2030), debiendo estar orientadas a crear valor público mediante la optimización de la gestión interna o la ejecución de intervenciones públicas que satisfagan las necesidades y expectativas de las personas;

Que, la PNMGP al 2030, aprobada por Decreto Supremo N.º 103-2022-PCM, determina que la Gestión interna es uno de los componentes del modelo conceptual sobre el cual se basa la PNMGP al 2030, el cual aborda la capacidad de la gestión interna de las entidades, así como el funcionamiento articulado de todos los sistemas administrativos para la provisión de bienes, servicios y regulaciones de calidad; y comprende la ejecución de todas las actividades y procesos tanto estratégicos, de apoyo como los operativos o misionales de las entidades;



Que, el Decreto Supremo N.º 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, en su artículo 7, numeral 7.1, recoge a la gestión del conocimiento como uno de los medios bajo su ámbito, la cual “(...) comprende acciones dirigidas a la identificación y documentación del conocimiento orientada a mejorar la gestión interna y la toma de decisiones de la entidad y facilitar su trazabilidad, así como vinculadas a su difusión (...)”;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N.º 017-2019-BNP-GG se aprueba la Directiva N.º 006-2019-BNP, denominada “Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú” (en lo sucesivo, la Directiva N.º 006-2019-BNP);

Que, la Norma Técnica para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público, Norma Técnica N.º 001-2025-PCM/SGP, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 001-2025-PCM/SGP, prevé en su marco conceptual a los documentos y mecanismos para la gestión del conocimiento, entre ellos, **“Documento normativo institucional: Corresponde al documento normativo que establece el tipo de documentos que se emiten al interior de toda entidad, tales como directivas, procedimientos, protocolos, manuales de usuario, guías técnicas, instructivos, entre otros, dispuestos por cada entidad de acuerdo a sus competencias y su cultura organizacional (...)”**;

Que, el artículo 16 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N.º 002-2024-MC, estipula que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el sistema administrativo de modernización de la gestión pública, competencia que, conforme a la Resolución de Gerencia General N.º 000162-2025-BNP-GG, le han sido atribuidas a su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos;

Que, bajo ese marco normativo, con el Memorando Múltiple N.º 000112-2026-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en base al Informe Técnico N.º 000026-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE-RDT y al Informe N.º 000074-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE, de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, remite la propuesta de Directiva denominada “Gobernanza normativa en la Biblioteca Nacional del Perú” a los diferentes órganos responsables que, en el marco de sus competencias y funciones, tienen participación directa en la gestión interna de la entidad;

Que, en consecuencia y de conformidad con el numeral 6.5 de la Directiva N.º 006-2019-BNP, la Oficina de Administración, la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria y la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General;

Que, por medio del Memorando N.º 000291-2026-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en mérito al Informe Técnico N.º 000027-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE, de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, remite la propuesta de la Directiva denominada “Gobernanza normativa en la Biblioteca Nacional del Perú” a la Oficina de Asesoría Jurídica, señalando además que, en consecuencia, corresponde dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N.º 017-2019-BNP-GG que aprobó la Directiva N.º 006-2019-BNP, denominada “Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, con el Informe Legal N.º 000181-2026-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal concluyendo que, en base a la opinión técnica de los órganos



competentes, la propuesta de la Directiva denominada “Gobernanza normativa en la Biblioteca Nacional del Perú” se encuentra alineada al marco normativo vigente;

Que, el numeral 6.4 de la Norma Técnica para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público, Norma Técnica N.º 001-2025-PCM/SGP, establece que *“la máxima autoridad administrativa de toda entidad pública, aprueba el documento normativo institucional que establece los tipos de documentos normativos de la entidad y orienta a toda la organización respecto a la formulación, aprobación, publicación, difusión, implementación, revisión, actualización y derogación de cada tipo de documento normativo (...)”*;

Que, los artículos 9 y 10 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobada por el Decreto Supremo N.º 002-2024-MC, disponen que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa; en consecuencia, es el órgano de la Alta Dirección competente para la emisión del acto resolutivo que apruebe la Directiva denominada “Gobernanza normativa en la Biblioteca Nacional del Perú”;

Con el visado de 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 la Ley N.º 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; la Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 123-2018-PCM; la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, aprobada por Decreto Supremo N.º 103-2022-PCM; la Norma Técnica N.º 001-2025-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 001-2025-PCM/SGP; el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 006-2026-JUS; y, la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N.º 002-2024-MC.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada “Gobernanza normativa en la Biblioteca Nacional del Perú”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia General N.º 017-2019-BNP-GG que aprobó la Directiva denominada N.º 006-2019-BNP, denominada “Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú”.

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





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2026/07/15
15:17:51-0500

DIRECTIVA N°012-2026-BNP

**GOBERNANZA NORMATIVA EN LA BIBLIOTECA
NACIONAL DEL PERÚ**

2026



Firmado digitalmente
por
JIMENEZ AROTINCO
Aneplica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/07/15
16:21:55-0500

GOBERNANZA NORMATIVA EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan la gobernanza normativa en la Biblioteca Nacional del Perú, con el fin de asegurar la coherencia institucional y jurídica, reducir cargas administrativas y mejorar el desempeño, posicionando el acervo normativo interno como un activo estratégico que fortalezca la rectoría de la entidad, habilite la transformación digital y garantice una gestión pública eficiente.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, que participen en la formulación, revisión, aprobación, control y en las acciones para dejar sin efecto los documentos normativos de la entidad.

III. RESPONSABILIDADES

- 3.1** La Gerencia General, a través de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria o la que haga sus veces, es responsable de notificar a los órganos de la entidad los actos resolutivos emitidos por la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú y la Gerencia General, referidos a la gestión de los documentos normativos internos.
- 3.2** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de conducir la gobernanza normativa, validando la coherencia técnica y el alineamiento de las propuestas con los procesos y objetivos institucionales. Asimismo, asigna la codificación correlativa y administra el registro de documentos internos, garantizando la disponibilidad y publicación de formatos y modelos actualizados en el repositorio institucional.
- 3.3** La Oficina de Administración es responsable de aprobar, mediante acto resolutivo, los documentos normativos internos relacionados a los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público, cuando así lo disponga la normativa emitida por el ente rector del respectivo sistema administrativo.
- 3.4** La Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria es responsable de aprobar, mediante acto resolutivo, los documentos normativos internos de nivel de gestión instrumental que permitan el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 3.5** El órgano de la BNP, en su rol de proponente, es responsable de fundamentar sus propuestas en el marco de las competencias y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, sobre la base de evidencia y necesidades identificadas; determinar la idoneidad de la regulación frente a acciones de gestión y viabilizar su cumplimiento operativo a través de la articulación previa con los órganos involucrados.

IV. DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y SIGLAS

4.1 DEFINICIONES

- **Formato:** Documento estructurado que ha sido diseñado para la recolección de información. Una vez completado se convierte en un registro que proporciona evidencia de una acción o proceso
- **Órgano involucrado:** Órgano de la Biblioteca Nacional del Perú cuyas funciones se encuentran vinculadas con el contenido de la propuesta de documento normativo, en el marco de sus competencias y funciones.
- **Órgano proponente:** Órgano de la Biblioteca Nacional del Perú encargado de identificar necesidades normativas, así como de conducir la formulación, modificación y sustento de la propuesta de documento normativo, correspondiéndole su implementación en el marco de sus competencias.

4.2 ABREVIATURAS Y SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DGAB** : Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.
- **e-GD BNP** : Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **OAJ** : Oficina de Asesoría Jurídica
- **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **ROF** : Reglamento de Organización y Funciones.
- **SNB** : Sistema Nacional de Bibliotecas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1** La formulación, aprobación, implementación y gestión de los documentos normativos internos en la BNP se rigen por los siguientes principios:

- Pertinencia regulatoria:** La emisión de nuevas normativas procede cuando una problemática u oportunidad de mejora institucional no pueda ser resuelta de manera efectiva mediante acciones de gestión o capacitación del personal. En caso exista normativa externa que regule suficientemente la materia, no corresponde emitir disposiciones internas que reproduzcan sus alcances, salvo que resulte necesario establecer precisiones específicas para su adecuada implementación en la entidad.
- Simplificación activa:** Toda nueva disposición normativa, así como su actualización o modificación, debe estar orientada a reducir barreras administrativas, optimizar los recursos y simplificar los procedimientos, evitando generar cargas administrativas innecesarias o redundantes.
- Articulación normativa:** Las propuestas normativas deben ser evaluadas previamente para asegurar su consistencia y articulación, tanto a nivel institucional como con las normativas rectoras de los sistemas administrativos del Estado.
- Evidencia y desempeño:** Toda iniciativa de regulación interna debe sustentar de forma objetiva el problema que busca resolver, el impacto

esperado y los beneficios para la institución. La emisión de documentos internos no se justifica por el cumplimiento de formalidades.

- e) Ciclo de vida regulatorio:** Todo documento normativo interno posee un ciclo de vida definido que comprende su formulación, implementación, evaluación, mejora y eventual retiro. Las normativas deben ser revisadas periódicamente para asegurar su vigencia y utilidad.
- f) Enfoque digital desde el diseño:** Las disposiciones y reglas de decisión establecidas en la normativa deben formularse de manera que faciliten su progresiva integración y automatización en los sistemas informáticos de la BNP, considerando la arquitectura tecnológica vigente y el uso de tecnologías emergentes.
- g) Gestión del conocimiento:** La normativa interna trasciende lo procedimental; constituye el soporte de la memoria organizacional y el aprendizaje institucional de la BNP, consolidándose como un activo intangible estratégico para la continuidad operativa.
- h) Depuración normativa:** La BNP promueve la depuración y consolidación continua de su acervo normativo. Se prioriza dejar sin efecto de manera explícita las disposiciones obsoletas, ineficientes o superpuestas con la misma rigurosidad y frecuencia con la que se emiten nuevos documentos normativos.

5.2 El órgano proponente formula o modifica documentos normativos internos en el marco de sus competencias, siempre que la problemática identificada no sea subsanable mediante acciones de gestión o capacitación; en el caso de procedimientos, la formulación responde a la necesidad de formalizar el diseño o rediseño de procesos de la entidad.

5.3 El órgano proponente coordina con los órganos involucrados a efectos de asegurar que la propuesta se encuentre alineada con los procesos vinculados y se viabilice su ejecución operativa a partir de su aprobación.

5.4 La aprobación de los documentos normativos internos se formaliza, según corresponda, de la siguiente manera:

5.4.1 Para el caso de los documentos normativos internos de los niveles de gestión estratégico y operativo se aprueba mediante un acto resolutivo.

5.4.2 Para el caso de los documentos normativos internos de nivel de gestión instrumental se aprueba mediante un acta de aprobación, siempre y cuando, previa validación de la OPP, se verifique que la propuesta de documento del órgano proponente no contiene disposiciones que incidan en criterios de actuación institucional, limitándose así a desarrollar las actividades propias del órgano proponente en el marco de sus funciones y competencias; además, se exceptúan aquellos que, por disposición normativa o por corresponder a la rectoría del SNB, requieran ser aprobados mediante acto resolutivo del órgano proponente.

5.5 El documento normativo denominado “Procedimiento” es regulado conforme a la estructura definida en la Guía “Implementación de la gestión por procesos en la Biblioteca Nacional del Perú” vigente.

5.6 La OPP, a través de la unidad a cargo de las funciones de modernización, lidera la gobernanza normativa de forma estratégica, articula la integración con los procesos y analiza resultados para simplificar la gestión implementando controles que permitan la eficiencia de las normas institucionales.

5.7 Los documentos normativos internos de la BNP se clasifican de manera transversal en el marco dos (2) dimensiones:

a) Por su nivel de gestión:

- **Estratégico:** Establece las directrices, principios u objetivos que orientan la actuación de la entidad o liderazgo como ente rector del SNB.
- **Operativo:** Establece la ejecución técnica y funcional de los procesos mediante mandatos que estandarizan el desempeño o asignan responsabilidades, según corresponda, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- **Instrumental:** Proporciona instrucciones técnicas, pautas de referencia o herramientas prácticas de soporte que facilitan la aplicación directa de actividades o tareas específicas.

b) Por su competencia:

- **Rol Institucional:** Regula el funcionamiento interno y la prestación de los servicios de la entidad.
- **Rector del SNB:** Establece disposiciones o pautas para la gestión del SNB, formuladas por la DGAB en coordinación con los órganos de la BNP.

5.8 La articulación de las dimensiones de gestión y competencia determina el tipo de documento a emitir, conforme se detalla en el cuadro N° 1.

Cuadro N° 1: Tipos de documentos normativos

NIVEL DE GESTIÓN	TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	
	ROL INSTITUCIONAL	RECTOR DEL SNB
Estratégico	• Política Institucional • Reglamento Sancionador	• Lineamientos • Estándares
Operativo	• Directiva • Procedimiento • Protocolo • Plan • Reglamento	-
Instrumental	• Guía • Instructivo • Manual de Usuario	• Guía SNB

5.9 La formalización de los documentos normativos sigue una secuencia de elaboración, revisión y aprobación diferenciada según su nivel de gestión, conforme a lo establecido en el cuadro N° 2.

Cuadro N° 2: Secuencia para la formalización de los documentos normativos internos

NIVEL DE GESTIÓN	TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SECUENCIA DE FORMALIZACIÓN (*)		
		ELABORAR	REVISAR	APROBAR
Estratégico	• Política institucional • Reglamento sancionador • Lineamientos • Estándares	Órgano proponente	• Órgano(s) Involucrado(s) • OPP • OAJ	Jefatura de la BNP
Operativo	• Directiva • Protocolo • Plan • Reglamento			Gerencia General
Instrumental	• Guía • Instructivo • Manual de usuario		• Órgano(s) Involucrado(s) • OPP	Órgano Proponente

(*) Con excepción de los documentos normativos aprobados por la OA, conforme al numeral 3.3.

- 5.10** Las competencias de aprobación de documentos normativos asignadas a la Gerencia General en la presente Directiva, se ejercen en el marco de la delegación de facultades otorgada por la Jefatura de la BNP mediante el acto resolutivo correspondiente, de ser el caso.
- 5.11** La base normativa que sustenta cada documento normativo podrá alojarse en repositorios digitales institucionales, facilitando su consulta sin que su actualización requiera la modificación del documento normativo.
- 5.12** Los formatos y modelos que integran un documento normativo podrán alojarse en repositorios digitales institucionales, indicando el enlace de acceso. La modificación de los formatos se realiza conforme a su número de versión, mientras que los modelos se actualizan según el archivo vigente en el repositorio; en ambos casos, estos ajustes no constituyen una modificación del documento normativo.
- 5.13** Los documentos normativos internos deben ser revisados y, de ser el caso, actualizados por el órgano proponente en un plazo no mayor a dos (2) años, contados a partir de su aprobación o última modificación.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA FORMULACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO

- 6.1.1** El órgano proponente formula un documento normativo en el marco de sus competencias, cuando resulte necesario, para el cumplimiento de las funciones establecidas en las normas vigentes o cuando así lo disponga una normativa expresa. Para tal efecto, puede solicitar la asistencia técnica de la OPP, a fin de recibir orientación sobre el alcance, elaboración y consistencia de la propuesta, facilitando su revisión por los órganos competentes, acción que no afecta la responsabilidad del órgano proponente sobre la materia regulada.
- 6.1.2** Las propuestas normativas coordinadas entre el órgano proponente y la OPP que no registren avances significativos en su elaboración o tramitación, tales como la atención de observaciones, la reformulación de

la propuesta o la obtención de opiniones, son archivadas. Esta medida se aplica al superar los cuarenta y cinco (45) días calendario de inactividad para los órganos de línea o el órgano desconcentrado; y de treinta (30) días para los órganos de asesoramiento y apoyo. Toda propuesta archivada puede reactivarse iniciando un nuevo trámite, debiendo presentar una propuesta que subsane o atienda los motivos que originaron su archivo.

- 6.1.3 Las propuestas normativas deben sustentarse conforme el formato “OPP-FO-26 Ficha de análisis de idoneidad normativa”, mediante la cual se justifica la necesidad, eficiencia y coherencia de la propuesta, evaluando previamente la pertinencia de implementar alternativas no regulatorias antes de su elaboración.
- 6.1.4 El órgano proponente debe formular la propuesta de documento normativo conforme a la estructura mínima establecida según la clasificación señalada en el Anexo N° 2. Se exceptúan de la aplicación aquellos documentos normativos cuya estructura se encuentre regulada por una norma de mayor jerarquía o por disposición expresa de un ente rector, prevaleciendo lo establecido por estos últimos.
- 6.1.5 El órgano proponente debe remitir la propuesta de documento normativo a los órganos involucrados para su revisión y emisión de opiniones, las cuales deben ser remitidas en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la propuesta. Las opiniones se emiten mediante informe que incorpore el registro del formato “OPP-FO-27 Ficha de opinión de los órganos involucrados”; posteriormente, el órgano proponente elabora el informe técnico de sustento adjuntando las opiniones favorables, el cual es remitido con la propuesta de documento a la OPP.
- 6.1.6 En caso de que el órgano proponente decida elaborar el informe técnico de sustento de manera previa, podrá derivarlo a los órganos involucrados, dejando constancia de que las opiniones emitidas, de ser favorables, deben ser remitidas a la OPP; caso contrario, debe ser devuelto al órgano proponente.
- 6.1.7 El informe técnico de sustento elaborado por el órgano proponente debe considerar en su análisis los siguientes aspectos, según corresponda:
 - a) El contexto de la propuesta, precisando el marco normativo aplicable, la descripción de la problemática y la identificación de los actores o grupos de interés afectados.
 - b) La justificación de su emisión, sustentando que la problemática no puede ser solucionada mediante acciones de gestión o capacitación del personal.
 - c) La coordinación con los órganos de la BNP, incorporando o solicitando las opiniones favorables en caso la propuesta involucre sus competencias.

6.2 DE LA REVISIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO

- 6.2.1 La OPP, en el marco de sus funciones, revisa la propuesta del documento normativo, el informe técnico de sustento, la ficha de análisis de idoneidad

normativa y las fichas de opinión de los órganos involucrados, con el objetivo de emitir la opinión técnica correspondiente en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el expediente completo. Esta revisión considera los siguientes aspectos:

a) Propuesta de documento

- Concordancia con lo establecido en la presente Directiva.
- Coherencia con las funciones y competencias del órgano proponente y de los órganos involucrados.
- Alineación con los objetivos institucionales.

b) Sustento técnico e idoneidad

- Análisis de idoneidad: Necesidad de regular ante opciones de gestión, capacitación o mejora de procesos.
- Consistencia técnica: Coherencia entre el informe de sustento y los datos registrados en la ficha de análisis de idoneidad normativa.
- Integración de aportes: Revisión de que las recomendaciones de los órganos involucrados hayan sido incorporadas en la propuesta y que las observaciones, de existir, se encuentren debidamente absueltas.

6.2.2 La OPP puede efectuar adecuaciones de forma relacionadas con la redacción, ortografía, gramática, uniformidad de criterios y aspectos de estilo, con la finalidad de asegurar la calidad y consistencia del documento normativo.

6.2.3 En caso de que la OPP emita opinión técnica favorable y con el fin de continuar con el trámite correspondiente, se procede según el tipo de resolución aplicable, conforme al documento normativo que regula la emisión de actos resolutiveos en la BNP.

6.2.4 De identificar observaciones, la OPP devuelve la propuesta al órgano proponente para su subsanación en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

6.3 DE LA APROBACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO

6.3.1 Por la Jefatura de la BNP o de la Gerencia General

- a) La OAJ, en el marco de sus competencias, emite opinión legal y proyecta el acto resolutiveo de aprobación, remitiendo los actuados a la Gerencia General para su consideración en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el expediente completo. En caso de que la OAJ advierta observaciones, devuelve el documento a la OPP para la subsanación, en coordinación con el órgano proponente.
- b) La Jefatura de la BNP o la Gerencia General, según corresponda, de considerar conforme la propuesta de documento normativo, la aprueba mediante el acto resolutiveo correspondiente.

- c) Aprobada y suscrita la resolución y sus anexos, la Gerencia General, a través de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, realiza lo siguiente:
- Notifica a los órganos proponente e involucrados en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de su aprobación.
 - Coordina la publicación de la resolución en el diario oficial El Peruano, según corresponda conforme a la normativa vigente.
 - Remite la resolución a la Oficina de Tecnologías de la Información y a la Oficina de Comunicaciones para su publicación en la Portal de Transparencia Estándar de la BNP y en la plataforma Gob.pe, respectivamente.

6.3.2 Por el órgano proponente

- a) El órgano proponente, al recibir la opinión técnica favorable de la OPP, procede a aprobar el documento normativo mediante el acto resolutivo o acta de aprobación, según corresponda, emitida en el marco de sus competencias, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de notificada la referida opinión técnica.
- b) El órgano proponente debe notificar, a través del e-GD BNP, el acto resolutivo o acta de aprobación, según corresponda, y sus anexos a la OPP y, de corresponder, a las unidades funcionales a su cargo y a los órganos involucrados, con copia a la Gerencia General, para fines de registro, control y seguimiento, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de su aprobación.
- c) El órgano proponente debe coordinar con la OTI la publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la BNP, conforme a la normativa vigente.

6.3.3 Coordinaciones complementarias en la gestión de aprobación

- a) La instancia encargada de la aprobación debe remitir a la OPP u OAJ, según corresponda, las modificaciones relevantes efectuadas a la propuesta luego de emitidas las opiniones favorables, para su revisión complementaria y validación, de conformidad con los objetivos institucionales, la normativa vigente y la presente Directiva.
- b) La propuesta de documento normativo que cuenta con opinión favorable de la OPP y no concluya su proceso de aprobación debe ser devuelto a dicha oficina para la liberación del número correlativo asignado y el registro de las acciones correspondientes, para el adecuado control y seguimiento de los documentos normativos.

6.4 DE LA DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO

- 6.4.1 El órgano proponente, a través de las unidades funcionales a su cargo, debe remitir el documento normativo aprobado a los servidores que intervienen en su ejecución, mediante correo electrónico y con copia a modernizacion@bnp.gob.pe, correspondiendo a los órganos involucrados realizar la difusión interna a los servidores a su cargo.

- 6.4.2 Los órganos de la BNP, a través de las unidades funcionales a su cargo, debe realizar de manera semestral la difusión de los documentos normativos internos vigentes a los servidores que intervienen en su ejecución, a fin de reforzar su conocimiento y cumplimiento.

6.5 DE LA MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO

- 6.5.1 La modificación de un documento normativo procede conforme a los siguientes criterios:

- a) Adecuación normativa, por modificaciones sustantivas en el marco normativo de mayor jerarquía, excluyéndose aquellos cambios de forma o denominación que no alteren el objeto regulado.
- b) Reestructuración orgánica, ante modificaciones en el Reglamento de Organización y Funciones.
- c) Optimización operativa, por simplificación administrativa, rediseño de procesos o transformación digital de los servicios.
- d) Eficiencia operativa, al detectarse limitaciones en la ejecución o inconsistencia estratégica.

- 6.5.2 La modificación de los documentos normativos internos regulados por normas especiales se sujeta a lo que disponga dicha normativa.

- 6.5.3 Se considera improcedente la modificación de un documento normativo cuando la propuesta se limite a ajustes de forma, estilo o reordenamiento correlativo, sin afectar su alcance o disposiciones generales o específicas. Asimismo, se desestima la modificación motivada por situaciones coyunturales o casos aislados que no cuenten con un diagnóstico técnico preliminar que demuestre la necesidad de un cambio en el documento normativo.

- 6.5.4 La modificación de un documento normativo se establece mediante resolución de igual o mayor jerarquía en referencia a la resolución de aprobación.

- 6.5.5 La actualización integral de un documento normativo implica dejar sin efecto el documento vigente y aprobar uno nuevo. Este supuesto corresponde cuando la propuesta de modificación reconfigura la estructura original, afecta el objeto y alcance, o cuando la acumulación de cambios previos dificulta su aplicación.

- 6.5.6 Para el caso de los documentos normativos de nivel de gestión instrumental, la actualización aprobada mediante acta conlleva el reemplazo y la pérdida de vigencia del documento precedente que regula la misma materia. Esta disposición no resulta aplicable cuando el documento precedente haya sido aprobado mediante acto resolutivo, en cuyo supuesto aplica lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la presente Directiva.

- 6.5.7 La emisión de textos normativos integrados se realiza para consolidar, en un documento único y actualizado, todas las modificaciones vigentes de una norma. Esta práctica facilita la consulta técnica, evita la dispersión

normativa y optimiza la aplicación de las disposiciones por parte de los órganos.

6.6 DEL DEJAR SIN EFECTO EL DOCUMENTO NORMATIVO

6.6.1 La solicitud para dejar sin efecto un documento normativo debe sustentarse mediante informe técnico del órgano competente. Procede por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Modificación o derogación de la normativa que fundamenta o se encuentra vinculada al objeto del documento.
- b) Cumplimiento del objetivo para el cual fue aprobado.
- c) Expiración del periodo de vigencia.
- d) Desactualización debido a cambios en la estructura orgánica, el marco normativo, la mejora de procesos, evaluación de pertinencia o viabilidad, entre otros aspectos.
- e) Redundancia normativa con disposiciones contenidas en documentos de igual o mayor jerarquía que regulan la misma materia.
- f) Sobrerregulación que genere cargas administrativas innecesarias o que dificulte la ejecución de las actividades o la gestión de la materia regulada.

6.6.2 Dejar sin efecto un documento normativo, por alguno de los supuestos señalados en el numeral precedente, no conlleva la obligación de emitir un nuevo documento en su reemplazo.

6.6.3 Los documentos normativos que hayan cumplido la finalidad para la cual fueron emitidos o cuyo plazo de vigencia haya concluido no requieren derogación expresa, por haber agotado sus efectos.

6.6.4 Cuando se requiera determinar la pérdida de vigencia de un documento normativo de nivel instrumental sin la emisión de un documento que lo sustituya, la decisión debe sustentarse mediante informe técnico elaborado por el órgano proponente. Una vez comunicada la decisión, la OPP evalúa el sustento y, de corresponder, registra la no vigencia del documento en el registro de documentos normativos.

6.7 DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

6.7.1 El órgano proponente realiza el seguimiento del documento normativo y debe establecer acciones orientadas a:

- a) Verificar la aplicación del documento normativo.
- b) Evaluar, cada dos (2) años o antes, la vigencia y pertinencia, del documento normativo, en función de cambios normativos, organizacionales o de procesos.
- c) Identificar situaciones que ameriten su modificación o dejarlo sin efecto, conforme a lo señalado en los numerales 6.5 y 6.6, respectivamente.

6.7.2 Sin perjuicio de lo establecido en el numeral precedente, la OPP, en el marco de sus competencias, realiza el control documentario y puede promover y/o gestionar las acciones señaladas en dicho numeral cuando

resulte necesario para asegurar la adecuada gestión de los documentos normativos.

6.7.3 La OPP asigna el número correlativo a la propuesta de documento normativo. Asimismo, mantiene actualizado el registro de documentos normativos y el repositorio digital de formatos y modelos de la BNP, disponibles en la intranet de la entidad.

6.7.4 La asignación de códigos y el control de versiones de los documentos normativos se sujetan a los siguientes criterios:

i. Por modificación y emisión de texto normativo integrado

Cuando un documento normativo es modificado y se emite una resolución que aprueba su texto normativo integrado, este mantiene su codificación original y asume el número de versión correlativo siguiente, según corresponda, para fines de control en el repositorio digital institucional.

ii. Por actualización conservando temática o alcance

Cuando se deja sin efecto un documento vigente para aprobar uno nuevo que regula la misma materia, temática o alcance, el nuevo documento mantiene la codificación original de su predecesor y asume el número de versión correlativo siguiente en el repositorio digital institucional.

iii. Por reestructuración integral, fusión o división de la materia regulada

Cuando se deja sin efecto un documento vigente debido a una reconfiguración de su estructura, la fusión de dos o más documentos o la separación de sus disposiciones, el documento resultante recibe una codificación nueva asignada por la OPP, iniciando su control documentario como la primera versión.

iv. Ubicación del control de versiones

El registro visible de la versión en el encabezado de las páginas aplica para los documentos normativos correspondientes a protocolos, planes, guías, instructivos, manuales de usuario y guías SNB. En el caso de las directivas, reglamentos, reglamentos sancionadores y lineamientos, la trazabilidad de sus modificaciones y el avance de su versión correlativa se administra de manera centralizada a través del repositorio digital institucional.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: La base normativa que sustenta el presente documento normativo se encuentra disponible para su consulta en el repositorio digital institucional.

SEGUNDA: El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es puesto en conocimiento de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Biblioteca Nacional del Perú para que evalúe el deslinde de responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

TERCERA: Los aspectos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la OPP, en el marco de sus competencias.

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.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA: Los órganos de la BNP que, a la entrada en vigencia de la presente Directiva, tengan propuestas en trámite deben adecuarlas a lo establecido en la presente Directiva, en coordinación con la OPP.

SEGUNDA: En la actualización de un documento normativo de nivel instrumental aprobado mediante Resolución Jefatural o de Gerencia General, el acta de aprobación del nuevo documento no deja sin efecto el acto resolutivo anterior. En consecuencia, el órgano proponente debe fundamentar, en el informe técnico de sustento de la propuesta, la emisión del acto que lo deje sin efecto. Sin perjuicio de ello, el nuevo documento prevalece desde su aprobación.

IX. ANEXOS

- **Anexo N° 1** : Definición de los tipos documentos normativos internos de la BNP.
- **Anexo N° 2** : Estructura de los documentos normativos internos.
- **Anexo N° 3** : Estructura estandarizada para la base normativa.
- **Anexo N° 4** : Parámetros de elaboración y codificación de los documentos normativos.
- **Anexo N° 5** : Encabezado y pie de página de los documentos.
- **Anexo N° 6** : Estructura de carátula de directiva, política, reglamento y lineamiento.
- **Anexo N° 7** : Estructura de carátula de guía, plan, manual de usuario, guía técnica y otros tipos de documento pertinentes de elaboración y aplicación.
- **Anexo N° 8** : Estructura de hoja de control de cambios.

Los formatos y modelos de documentos para consulta y registro se encuentran disponibles en la intranet de la BNP.

Anexo N° 1: Definición de los tipos de documentos normativos internos de la BNP

- En referencia al rol institucional de la BNP:**

NIVEL DE GESTIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA	DEFINICIÓN
Estratégico	Política Institucional	-	Establece los principios, objetivos, prioridades y criterios de actuación institucionales de mayor jerarquía, orientados a dirigir la toma de decisiones, la asignación de recursos y la gestión de procesos en la Biblioteca Nacional del Perú, en concordancia con las políticas nacionales y su rol como ente rector.
	Reglamento Sancionador	-	Establece el régimen de infracciones, sanciones y disposiciones aplicables frente al incumplimiento de normativas institucionales o la afectación del patrimonio administrado por la entidad.
Operativo	Directiva	-	Establece disposiciones de alcance general y específicas que regula aspectos vinculados con la actuación y funcionamiento de la BNP en el marco de sus funciones.
	Procedimiento	PR	Describe las tareas de un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
	Protocolo	PT	Establece las disposiciones para la ejecución de una actividad técnica, crítica o sensible, permitiendo una actuación estandarizada y uniforme ante una situación determinada.
	Plan	PL	Organiza de forma ordenada y coherente los objetivos, metas, estrategias y directrices, así como los instrumentos y mecanismos que orientan la ejecución de acciones para el cumplimiento de los fines institucionales
	Reglamento	-	Regula los derechos, deberes, condiciones de acceso, uso de servicios y el comportamiento dentro de la institución, emitiéndose cuando la normativa lo exige o por necesidad interna.
Instrumental	Guía	G	Establece indicaciones para la actuación de los servidores o de los usuarios de la BNP, con un enfoque de fácil lectura, comprensión y aplicación práctica en la ejecución de actividades.
	Instructivo	IN	Detalla las instrucciones específicas y el paso a paso a seguir para la correcta ejecución de una tarea puntual, el uso de un sistema o el llenado de un registro.
	Manual de Usuario	MU	Establece el paso a paso para la interacción con aplicaciones y equipos informáticos.

- En referencia a la rectoría del SNB:**

NIVEL DE GESTIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA	DEFINICIÓN
Estratégico	Lineamientos	-	Documento normativo que establece principios, criterios y disposiciones para la implementación de acciones vinculadas al desarrollo, fortalecimiento y articulación del SNB.
	Estándares	-	Establece los criterios que sirven de referencia para medir el nivel de cumplimiento y asegurar la calidad en la gestión de un servicio o proceso.
Instrumental	Guía SNB	GSNB	Documento normativo que brinda pautas de referencia para el cumplimiento de actividades específicas, en el marco del rol rector del SNB.

Anexo N° 2: Estructura mínima de los documentos normativos

1. Políticas Institucionales

Por su naturaleza estratégica, su estructura es flexible y concisa. Deben contener como mínimo una declaración introductoria, el objetivo general y los lineamientos. Se podrá prescindir de acápites administrativos adicionales a fin de mantener una redacción concisa y orientada a dirigir la toma de decisiones.

2. Directivas y Lineamientos

Ambos documentos establecen mandatos y reglas de actuación, por lo que comparten la siguiente estructura mínima:

Carátula

1. **Objetivo:** Define el propósito que busca lograr el documento normativo, así como el impacto esperado, el valor público o el beneficio final.
2. **Alcance:** Delimita los órganos, actores o entidades del SNB sujetos al cumplimiento.
3. **Responsabilidades:** Identifica a los órganos encargados de la supervisión, ejecución y control.
4. **Definiciones, Abreviaturas y Siglas:** Precisa los términos técnicos o siglas empleados.
5. **Disposiciones / Lineamientos Generales:** Establece los principios, reglas transversales o condiciones previas.
6. **Disposiciones / Lineamientos Específicos:** Detalla las reglas operativas, etapas o mandatos concretos.
7. **Disposiciones Complementarias Finales:** Incluye la remisión de la base normativa mediante enlace digital, excepciones, vigencia o responsabilidades por incumplimiento.

3. Reglamentos (Reglamento y Reglamento Sancionador)

Se estructuran utilizando técnica legislativa (agrupación en Títulos, Capítulos y Artículos). Para asegurar la simplificación y evitar información redundante, su capítulo inicial de "Disposiciones Generales" solo contendrá artículos referidos al Objetivo, Alcance y Definiciones. La Base Normativa se consignará mediante enlace digital en las Disposiciones Complementarias Finales.

4. Planes

Organizan la ejecución de acciones, por lo que requieren una temporalidad definida, por lo que contiene la siguiente estructura mínima:

Carátula

1. **Objetivo**
2. **Alcance**
3. **Contenido:** Estrategias, acciones, indicadores o hitos a desarrollar.
4. **Cronograma:** Temporalidad de la ejecución de las acciones.

5. Guías, Instructivos, Manuales de Usuario y Guías SNB

Carátula y Hoja de Control de Cambios

1. **Objetivo:** Qué tarea o procedimiento específico busca facilitar.

2. **Alcance:** A quién va dirigido.
3. **Definiciones, Abreviaturas y Siglas:** Precisa los términos técnicos o siglas empleados.
4. **Desarrollo / Contenido:** Precisa pautas, uso de sistemas o instrucciones operativas.

6. Procedimientos, Protocolos y Estándares

- La estructura de un Procedimiento se regula de manera exclusiva conforme a lo establecido en la Guía “Implementación de la gestión por procesos en la Biblioteca Nacional del Perú” vigente.
- Para los Protocolos y Estándares, el órgano proponente definirá la estructura más idónea en coordinación con la OPP, en función de su naturaleza técnica, debiendo asegurar que el contenido sea conciso, carezca de información redundante y facilite su aplicación o medición estandarizada.

7. Sobre la sección de Anexos

- La sección de Anexos debe contener información complementaria, técnica o de referencia que facilite la aplicación del documento normativo tales como pautas, parámetros, estructuras, entre otros.
- Con el fin de mantener un acervo normativo dinámico, no se deben incluir formatos ni modelos de uso interno, dentro de este apartado. En su lugar, después del listado de anexos, el órgano proponente debe consignar la siguiente precisión, adecuando los términos según corresponda al contenido del documento:

"Los [formatos y modelos / formatos / modelos] de documentos para consulta y registro se encuentran disponibles en la intranet de la BNP."

- Excepcionalmente, los formatos y modelos de uso externo o público, sí deben incluirse en la sección de Anexos del documento normativo, a fin de asegurar su difusión para aplicación.

Anexo N° 3: Estructura estandarizada para la base normativa

El apartado de base normativa debe estructurarse jerárquicamente, desde lo general a lo específico, de acuerdo con el siguiente modelo:

BASE NORMATIVA

La formulación, aprobación y aplicación del presente documento normativo se sustenta en las siguientes disposiciones legales y administrativas:

NORMATIVA NACIONAL Y SECTORIAL <i>(Comprende Leyes, Decretos Legislativos, Decretos Supremos aplicables a la entidad, así como normatividad emitida por entes rectores de los sistemas administrativos, el sector de adscripción u otras entidades vinculadas funcionalmente a la materia regulada).</i>
Ejemplos: • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
NORMATIVA INSTITUCIONAL <i>(Comprende los instrumentos de gestión, directivas, lineamientos o disposiciones normativas internas vigentes de la entidad, ordenadas de mayor a menor jerarquía)</i>
Ejemplos: • Resolución Jefatural N° 000034-2026-BNP, que aprueba la Directiva denominada “Disposiciones para el cumplimiento del depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú y la acreditación de los centros de acopio” • Resolución de Gerencia General N° 000034-2025-BNP-GG, que aprueba la Guía denominada “Implementación de la gestión por procesos en la Biblioteca Nacional del Perú”.

Consideraciones para la redacción de la base normativa:

- i. Pertinencia:** Solo se deben citar aquellas normas que tengan vinculación directa, objetiva y necesaria con el alcance del documento. Se restringe la cita de normas genéricas constitucionales o principios generales del derecho, salvo que el documento interno regule un procedimiento procedimental o sancionador directamente derivado de estas.
- ii. Estandarización y cronología:** Toda norma listada debe consignarse respetando la nomenclatura tipo de norma, número, año de emisión, sigla de la entidad que la emite y la denominación exacta. Las normas deben ordenarse cronológicamente, de la más reciente a la más antigua.
- iii. Actualización de referencias normativas:** La mención a las disposiciones legales o administrativas en este apartado se entiende referida también a sus respectivas normas modificatorias, ampliatorias, o a aquellas que las sustituyan. La simple derogación o el dejar sin efecto una norma citada en la base normativa no exige la modificación del documento interno, siempre que dicho cambio no afecte la operatividad, el objeto o la estructura de las disposiciones establecidas.

Anexo N° 4: Parámetros de elaboración y codificación de los documentos normativos

a) Parámetros de elaboración

El órgano proponente elabora el documento normativo considerando la codificación, conforme al Anexo N°3, y adoptando los siguientes parámetros:

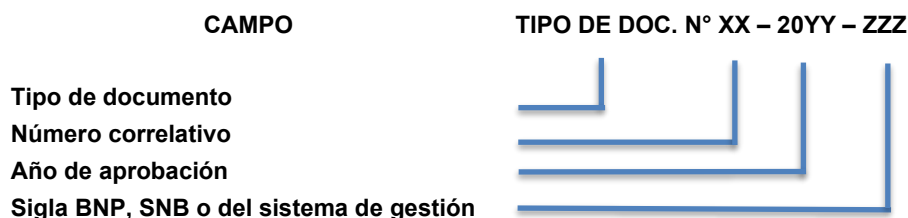
- Tamaño de hoja, A4
- Tipo de letra, fuente arial, con párrafo interlineado tipo sencillo.
- Tamaño de letra, según las siguientes características:
 - Encabezado y pie de página: 8 puntos
 - Cuerpo del documento: 11 puntos
 - Cuadros o Tablas: 9 puntos
- Márgenes:
 - Superior: 3 cm
 - Inferior: 2.5 cm
 - Derecha: 2.5 cm
 - Izquierda: 3 cm
 - Encabezado: 1.25 cm
 - Pie de página: 1.25 cm

Los documentos normativos internos deben ser redactados por el órgano proponente con un lenguaje claro y sencillo, y estructurarse de manera ordenada para su adecuada aplicación y cumplimiento.

b) Codificación

La identificación de los documentos normativos se compone de campos alfabéticos y numéricos, los cuales deben escribirse en negrita. Los campos alfabéticos, además, deben ir en letras mayúsculas. A continuación, se muestra la estructura de codificación:

- **En directiva, política, reglamento o reglamento sancionador y lineamientos:**



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo de documento	Indica el tipo de documento en su rol institucional (Directiva, política, reglamento o reglamento sancionador) o en su rol de ente rector del SNB (Lineamientos)
Número correlativo	Identifica el número secuencial del documento.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Año de aprobación	Identifica el año en el que fue aprobado el documento.
Sigla BNP, SNB o del sistema de gestión	Indica el ámbito de aplicación.

- En protocolo, plan, guía, instructivo, manual de usuario y guía SNB:

CAMPO	XXX – YY – ZZ
Sigla del órgano, SNB o del sistema de gestión	
Sigla según el tipo de documento	
Número correlativo	

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Sigla del órgano, SNB o del sistema de gestión	Indica el órgano que emite el documento o el ámbito de aplicación. Por ejemplo: Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).
Sigla según el tipo de documento	Indica el tipo de documento: Protocolo (PT), Plan (PL), Guía (G), Instructivo (IN), Manual de Usuario (MU), Guía SNB (GSNB).
Número correlativo	Identifica el número secuencial del documento.

Anexo N° 5: Encabezado y pie de página de los documentos

DIRECTIVA, REGLAMENTO, REGLAMENTO SANCIONADOR Y LINEAMIENTOS	PROTOCOLO, PLAN, GUÍA, INSTRUCTIVO, MANUAL DE USUARIO Y GUÍA SNB									
El encabezado de página a utilizar debe ser el siguiente:  biblioteca nacional del peru <Nombre de documento normativo>	El encabezado contiene el logo de la BNP, el tipo de documento, nombre del documento, código, versión y número de página. <table><tr><td rowspan="3"> biblioteca nacional del peru</td><td><Tipo de Documento></td><td>Código</td><td>XXX-YY-ZZ</td></tr><tr><td rowspan="2"><Nombre de documento></td><td>Versión</td><td>AA</td></tr><tr><td>Página</td><td>X de Z</td></tr></table>	 biblioteca nacional del peru	<Tipo de Documento>	Código	XXX-YY-ZZ	<Nombre de documento>	Versión	AA	Página	X de Z
 biblioteca nacional del peru	<Tipo de Documento>		Código	XXX-YY-ZZ						
	<Nombre de documento>		Versión	AA						
		Página	X de Z							
El pie de página a utilizar deber ser el siguiente: “Página X de XX”	El pie de página de los documentos generados indica el tipo de formato, si la copia del documento es o no controlada y la clasificación de la información. <table><tr><td>La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</td><td>Clasificación: Uso Interno</td></tr></table> La clasificación hace referencia al tipo de información, de acuerdo al “Procedimiento de Control de información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información”, el cual es asignado por el órgano proponente, conforme a lo siguiente: • Confidencial: Activo de información cuyo contenido no debe ser divulgado ni distribuido a personas que no sean autorizadas y cuya difusión genere un impacto importante en la BNP, entre ellas: pérdida económica, sanción legal o afecte la imagen institucional. • Uso Interno: Activos de información cuyo contenido sólo debe ser de uso para el personal interno de la BNP. • Público: Información no sensible de acceso público.	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno							
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno									

**Anexo N° 6: Estructura de carátula de directiva, reglamento o reglamento
sancionador y lineamientos**



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

**<TIPO DE DOCUMENTO> N° XX-20YY-
ZZZ (Arial 16)**

<NOMBRE DE DOCUMENTO> (Arial 16)

**20YY
(Arial 16)**

Anexo N° 7: Estructura de carátula de protocolo, guía, instructivo, manual de usuario y guía SNB



Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

<TIPO DE DOCUMENTO> (Arial 16)
<NOMBRE DE DOCUMENTO> (Arial 16)

Código: XXX-YY-ZZ (Arial 16)

Versión: <Nro.> (Arial 16)

Anexo N° 8: Estructura de hoja de control de cambios

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

- **Versión:** Versión del documento.
- **Fecha de cambio:** Indica la fecha en que realiza el cambio.
- **Tipo:** Indica el cambio realizado, de acuerdo a los casos siguientes:
 - ✓ A: Agregar.
 - ✓ M: Modificar.
 - ✓ E: Eliminar.
- **Sección:** Indica el apartado modificado.
- **Descripción del cambio:** Descripción del cambio realizado.
- **Responsable del cambio:** Rol que realiza el cambio.

¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar