



Resolución Jefatural N° 070-2020-BNP

Lima, 18 de junio de 2020

VISTOS:

El Informe N° 000023-2020-BNP-GG-EACGD de fecha 11 de junio de 2020, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Memorando N° 000077-2020-BNP-GG de fecha 11 de junio de 2020, de la Gerencia General; el Informe N° 000026-2020-BNP-GG-OTIE de fecha 12 de junio de 2020, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Memorando N° 000693-2020-BNP-GG-OA de fecha 17 de junio de 2020, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000415-2020-BNP-GG-OPP de fecha 17 de junio de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000150-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 18 de junio de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú dispone lo siguiente: *“La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente Ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; (...)”*;

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19, plazo que fue prorrogado a través del Decreto Supremo N° 020-2020-SA, a partir del 10 de junio de 2020 y hasta por un plazo de noventa (90) días calendario;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 064-2020-BNP se aprobó el “Protocolo para reducir el riesgo de propagación e impacto sanitario de la enfermedad causada por el Covid-19 en la Atención al Ciudadano y Gestión de Trámite Documentario de la Biblioteca Nacional del Perú”, el cual tiene como objetivo: *“Establecer las pautas que permitan adoptar acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación e impacto*

Resolución Jefatural N° 070-2020-BNP

sanitario de la enfermedad causada por el Coronavirus (COVID-19) en el trámite documentario de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, por medio de la Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP y modificada por Resolución Jefatural N° 029-2020-BNP se aprobó y modificó la creación de los Equipos de Trabajo de los órganos de apoyo y asesoramiento de la entidad, entre ellos, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, el cual tiene como una de sus funciones: *“a) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos y la provisión de información y orientación al ciudadano, aplicando las normas emanadas de los Sistemas Administrativo Centrales y las directivas, planes y procedimientos establecidos en la Biblioteca Nacional del Perú”;*

Que, en ese marco, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, a través del Informe N° 000023-2020-BNP-GG-EACGD propuso la aprobación de la Directiva “Lineamientos para el uso de la Plataforma Virtual de Trámite Documentario de la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual resulta de alcance y cumplimiento para: *“(…) todos/as los/as servidores/as que participan en los procedimientos administrativos, trámites y servicios que brinde la Biblioteca Nacional del Perú, así como, para los/as administrados/as que realicen trámites, solicitudes y/o accedan a los servicios disponibles a través de la Plataforma Virtual de Trámite Documentario”;*

Que, mediante Informe N° 000026-2020-BNP-GG-OTIE, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística hizo suyo el Informe N° 000060-2020-BNP-GG-OTIE-EDSI, de su Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información, el cual emitió opinión favorable respecto de la mencionada propuesta de Directiva;

Que, a través del Memorando N° 0000415-2020-BNP-GG-OPP y el Informe Técnico N° 000039-2020-BNP-GG-OPP-EMO, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, su Equipo de Trabajo de Modernización, respectivamente, emitieron opinión favorable a la referida propuesta de Directiva;

Que, con Memorando N° 000693-2020-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración hizo suyo el Informe N° 000429-2020-BNP-GG-OA-ERH, de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, el cual emitió opinión favorable respecto de la propuesta de Directiva en mención;

Que, por medio del Informe Legal N° 000150-2020-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión en el marco de su competencia, recomendando la aprobación de la Directiva “Lineamientos para el uso de la Plataforma Virtual de Trámite Documentario de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, con la entrada en vigencia y aplicación de la Plataforma Virtual de Trámite Documentario, corresponde dejar sin efecto los literales f) al k) del numeral 6.3 y el numeral 6.4 del “Protocolo para reducir el riesgo de propagación e impacto sanitario de la enfermedad causada por el Covid-19 en la Atención al Ciudadano y Gestión de Trámite Documentario

 Firmado digitalmente por
ACHECO ABARCA DE FARRO Mayelín Violeta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 14:45:40-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 16:00:13-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:34:41-0500

 Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:22:18-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 16:34:18-0500

 Firmado digitalmente por
POTISGO GUANTAS Andrea Calvina FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:16:12-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 16:54:37-0500

Resolución Jefatural N° 070-2020-BNP

de la Biblioteca Nacional del Perú”, que establecen aspectos para la atención al ciudadano a través del correo electrónico mesadepartes@bnp.gob.pe;

Con el visado de la Gerencia General, la Oficina de Administración, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, el Equipo de Trabajo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General,

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

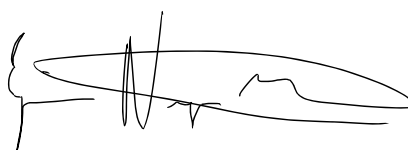
SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada “Lineamientos para el uso de la Plataforma Virtual de Trámite Documentario de la Biblioteca Nacional del Perú”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO los literales f) al k) del numeral 6.3 y el numeral 6.4 del “Protocolo para reducir el riesgo de propagación e impacto sanitario de la enfermedad causada por el Covid-19 en la Atención al Ciudadano y Gestión de Trámite Documentario de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobado por Resolución Jefatural N° 064-2020-BNP.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe), la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



EZIO NEYRA MAGAGNA
Jefe Institucional
Biblioteca Nacional del Perú

 Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayrén Violeta FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 14:45:40-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 16:00:13-0500

 Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ ALZU Eduardo Nicolás FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:34:41-0500

 Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:22:18-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 16:34:18-0500

 Firmado digitalmente por
POTISGO QUENTAS Andrea Calvina FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:16:12-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 16:54:37-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

DIRECTIVA N° 004-2020-BNP

**LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA
PLATAFORMA VIRTUAL DE TRÁMITE
DOCUMENTARIO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL
DEL PERÚ**



Firmado digitalmente por
JIMENEZ ANDRÉS Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 18:26:48-0500



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ ALVARO Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:23:35-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:28:15-0500



Firmado digitalmente por
POTTSO QUENTAS Andrea Celina FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:17:10-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 16:54:02-0500

2020

DIRECTIVA N° 004 -2020-BNP**LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para el uso y la adecuada gestión de la Plataforma Virtual de Trámite Documentario de la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Contribuir a la eficacia y eficiencia de la gestión institucional, a través del uso de medios digitales en la atención a la ciudadanía, fomentando la celeridad en la atención de los trámites y solicitudes presentados ante la Biblioteca Nacional del Perú.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo N° 1497, que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID- 19.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 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° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 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° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los “Lineamientos de Medidas para la Atención de Entidades Públicas al Ciudadano durante el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-3030-SA”.
- Resolución Jefatural N° 064-2020-BNP, que aprueba el “Protocolo para reducir el riesgo de propagación e impacto sanitario de la enfermedad causada por el COVID-19 en la Atención al Ciudadano y Gestión de Trámite Documentario de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución Jefatural N° 093-2018-BNP, que aprueba la creación de Equipos de Trabajo de los órganos de línea de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP, que aprueba la creación de Equipos de Trabajo de los órganos de apoyo y asesoramiento de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 018-2019-BNP-GG, que aprueba la Metodología de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.
- Resolución de Gerencia General N° 015-2019-BNP-GG, que aprueba el Manual de Políticas de Seguridad de la Información para la Biblioteca Nacional del Perú.

bnp
Firmado digitalmente por
JIMENEZ ADRIANICO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:25:46-0500

bnp
Firmado digitalmente por
ROMAL ALVARO Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:25:35-0500

bnp
Firmado digitalmente por
PALOMARES WILLANUEVA Carlos Felipe FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:28:15-0500

bnp
Firmado digitalmente por
POTTSO GUENTAS Andina Catalina FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:17:10-0500

bnp
Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:54:02-0500

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento por todos/as los/as servidores/as que participan en los procedimientos administrativos, trámites y servicios que brinde la Biblioteca Nacional del Perú, así como, para los/as administrados/as que realicen trámites, solicitudes y/o accedan a los servicios disponibles a través de la Plataforma Virtual de Trámite Documentario.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. El Equipo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General es responsable de gestionar y supervisar la remisión oportuna de la documentación ingresada por la Plataforma Virtual de Trámite Documentario de la Biblioteca Nacional del Perú a los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 5.2. La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística es el órgano responsable del diseño, mantenimiento y soporte tecnológico de la Plataforma Virtual de Trámite Documentario de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 5.3. Los/as Jefes/as, Directores/as de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú son responsables de atender las solicitudes, trámites y escritos iniciados por los/as administrados/as mediante la Plataforma Virtual de Trámite Documentario de la Biblioteca Nacional del Perú, así como, de verificar la documentación derivada a través del Sistema de Información e-Gestión Documental para su atención oportuna.
- 5.4. Los/as administrados/as son responsables de la veracidad de los documentos y/o información que registren; así como, de los datos que proporcionen para el registro de documentos a través de la Plataforma Virtual de Trámite Documentario, en concordancia al principio de presunción de veracidad establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1. ABREVIATURAS/SIGLAS:

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **e-GD BNP** : Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
- **EACGD** : Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- **FUT** : Formulario Único de Trámite.
- **FVR** : Formulario Virtual de Registro.
- **PVTD** : Plataforma Virtual de Trámite Documentario
- **TUPA** : Texto Único de Procedimientos Administrativos.

6.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Administrado/a:** Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento administrativo ante la BNP, en ejercicio de un interés legítimo o derecho propio.

bnp
Firmado digitalmente por
JIMENEZ ANDRÉS ANGELO FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:26:46-0500

bnp
Firmado digitalmente por
ROMAL ALVARO EDUARDO FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:26:46-0500

bnp
Firmado digitalmente por
PALOMARES WILLANUEVA Carlos Felipe FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:26:46-0500

bnp
Firmado digitalmente por
POTTSO GUSTAVO ANDREA CARMONA FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:26:46-0500

bnp
Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:26:46-0500

- **Plataforma Virtual de Trámite Documentario (PVTD):** Servicio digital publicado en la web institucional de la BNP, que permite al/a la administrado/a presentar documentos digitalizados, respetando los requisitos generales establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Formulario de registro de usuario (FRU):** Formulario virtual en el cual el/la administrado/a registra sus datos con la finalidad de crear un usuario y poder ingresar a la PVTD.
- **Correo de validación:** Mensaje enviado por la PVTD al correo electrónico consignado por el/la administrado/a, conteniendo el número, fecha y hora de recepción y registro de su documentación en el e-GD BNP. A partir de dicho correo se entiende por recibida su documentación e inicio del cómputo de los plazos correspondientes.
- **Expediente:** Conjunto de documentos referidos a un procedimiento administrativo o un tema específico, que se identifica con el número de expediente que genera el e-GD BNP al momento de la creación del expediente, el cual es conformado por los documentos remitidos por el/la administrado/a.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El acceso a la PVTD se realiza desde el Portal Institucional de la BNP: <https://www.bnp.gob.pe>. Para acceder se debe crear un usuario, llenando el formulario de registro de usuario.
- 7.2 La PVTD es un canal alternativo que la BNP pone a disposición de los/as administrados/as (persona natural o jurídica), sin perjuicio de la opción de utilizar la Mesa de Partes presencial.
- 7.3 En caso de procedimientos administrativos o requerimientos de los/as administrados/as que, conforme a la normativa en la materia, requieran la presentación de documentación original que haya sido emitida en soporte físico por terceros, como cartas fianzas, cartas notariales, documentos contables, material bibliográfico documental, entre otros, el/la administrado/a tomará las medidas respectivas para efectuar la presentación mediante el canal presencial.
- 7.4 El/La administrado/a al utilizar la PVTD y solicitar el registro de su documentación, acepta los términos y condiciones de uso, contenidos en el FVR, quedando supeditado a las acciones administrativas, penales y civiles que correspondan, en caso se verifique el incumplimiento de los mismos.
- 7.5 La PVTD está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días de la semana. Sin embargo, la recepción de los documentos se efectúa dentro del horario comprendido de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 04:30 p.m., y previa validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el TUPA, de corresponder; fuera del precitado horario, la documentación puede ser presentada, pero se entenderá como recibida a partir de la remisión del correo de validación remitido a sus correos electrónicos.

bnp
Firmado digitalmente por
RONCAL ALVARO Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 18:28:48-0500

bnp
Firmado digitalmente por
RONCAL ALVARO Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 18:28:48-0500

bnp
Firmado digitalmente por
PALOMARES WILLANIEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:28:15-0500

bnp
Firmado digitalmente por
POTTSO GUERRAS Andrea Catalina FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:17:10-0500

bnp
Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 16:54:02-0500

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- 8.1.1 La responsabilidad del contenido e información de los documentos presentados a través de la PVTD recae sobre la persona que los suscribe y tienen carácter de declaración jurada. Dicha documentación está sujeta al Principio de Presunción de Veracidad contenido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 8.1.2 La presentación de un documento involucra el ingreso de un documento principal denominado FUT el cual sustenta el trámite a ser realizado por el/la administrado/a, pudiendo además contener anexos.
- 8.1.3 El documento principal será descargado, firmado y convertido a formato PDF y su peso no excederá los 8 MB.
- 8.1.4 Los anexos de corresponder deben estar firmados, foliados y digitalizados en un solo documento en formato PDF (blanco y negro o colores), los documentos anexos solo podrán remitirse en formato PDF u otros formatos de visualización de imágenes, no se permite la remisión de documentación en otros formatos distintos a los mencionados. No existen limitaciones a la cantidad de anexos por documento, debiendo considerar que cada anexo no puede exceder de 8MB.
- 8.1.5 En el caso que, por la naturaleza de la documentación o escrito no se pueda presentar como documento principal un FUT, el/la administrado/a debe considerar que su documento principal debe contener los siguientes requisitos mínimos:
- Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del/de la administrado/a, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
 - La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, los de derecho, cuando sea este posible.
 - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
 - La indicación del órgano, la Entidad o la autoridad a la cual es dirigido su escrito.
 - La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones, de corresponder indicar el correo electrónico al cual desea que se remitan las comunicaciones referidas a su trámite.
 - La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA, de corresponder.
 - La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

bnp
Firmado digitalmente por
JIMENEZ ADRIANICO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 18:25:46-0500

bnp
Firmado digitalmente por
ROMAL ALFONSO Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:22:35-0500

bnp
Firmado digitalmente por
PALOMARES WILLANIEVA Carlos Felipe FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:28:15-0500

bnp
Firmado digitalmente por
POTISCO GUENTAS Andrea Catalina FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:17:10-0500

bnp
Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:54:02-0500

8.2. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

8.2.1 Para dar inicio al trámite documentario se deben recibir todos los formularios o escritos presentados por los/las administrados/as.

8.2.2 Al momento de la recepción de los documentos para el trámite documentario, por única vez se puede observar la documentación presentada por los/as administrados/as; y, de ser el caso, se puede observar si estos no cumplen con los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en el TUPA, o que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal, que amerite corrección y no puedan ser salvadas de oficio. La observación se realiza a través de la PVTD y de un mensaje remitido al correo electrónico consignado, invitando al/a la administrado/a a subsanarlas.

8.2.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

- No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.
- No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.
- La solicitud o el formulario no es remitida al órgano competente para sus actuaciones en el procedimiento.
- La solicitud o escrito se tiene por no presentada ni recibida.

8.2.4 Cuando no sea posible remitir las comunicaciones a través del correo electrónico consignado por el/la administrado/a debido a error, defectos en la emisión u otros problemas, los/as servidores/as encargados del trámite documentario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, deben comunicar al domicilio consignado por el/la administrado/a para estos efectos o en su defecto a la dirección consignada en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.

8.2.5 Subsanaadas las observaciones o no habiendo ninguna, se recibe y carga la información en el e-GD BNP, a fin de que el sistema asigne un número de expediente automáticamente.

8.2.6 Recibida y cargada la documentación o escritos presentados por los/as administrados/as, la PVTD remite el correo de validación al correo electrónico consignado, indicando el número de expediente, fecha y hora de recepción.

8.2.7 Los escritos y solicitudes presentadas por los/las administrados/as a través de la PVTD, son derivados a los órganos correspondientes quienes deben atenderlos dentro de los plazos y formas establecidas por las normas aplicables.

 Firmado digitalmente por JIMENEZ ADRIANO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 18:26:46-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL ALVARO Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:23:35-0500

 Firmado digitalmente por PALOMARES WILLANIEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:28:15-0500

 Firmado digitalmente por PUERTOQUENTAN Andrea Catalina FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:17:10-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 16:54:02-0500

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 En caso se compruebe fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el/la administrado/a, se procede conforme a lo regulado por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en dicha materia; asimismo, de comprobarse suplantación de identidad y/o fraude informático, se procede conforme a lo regulado en la Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos y normas conexas.
- 9.2 La BNP garantiza que los datos proporcionados por el/la administrado/a son tratados de forma estrictamente confidencial y respetando las medidas de seguridad dispuestas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 9.3 Para garantizar el uso adecuado de la PVT, la BNP pondrá a disposición de los/as administrados/as el Manual de Usuario de la Plataforma Virtual de Trámite Documentario, detallando la información sobre el uso, aplicación, términos y condiciones de la plataforma.
- 9.4 Los casos no previstos en la presente Directiva son resueltos por la Gerencia General, a través de su Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA: La atención presencial y la recepción de documentación física en cualquier formato, incluyendo el Material Bibliográfico Documental, debe ser tratada conforme a lo dispuesto en el “Protocolo para reducir el riesgo de propagación e impacto sanitario de la enfermedad causada por el COVID-19 en la atención al ciudadano y gestión de trámite documentario de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobado por Resolución Jefatural N° 064-2020-BNP.

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ ANDRÉS ANGELO FAU 20131379863.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:26:46-0500

 Firmado digitalmente por
ROMERO ALVARO EDUARDO FAU
20131379863.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:26:35-0500

 Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU
20131379863.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:28:15-0500

 Firmado digitalmente por
POTISCO GUENTAS Andrea Catalina FAU
20131379863.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:17:10-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/18 15:54:02-0500