



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ Fabiola Isabel FAU  
2013179883 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/08/18 16:21:06-0500

## RESOLUCION JEFATURAL N° 000164-2022-BNP Lima, 18 de agosto de 2022

### VISTOS:

El Informe N° 000152-2022-BNP-GG-EDII de fecha 21 de junio de 2022, del Equipo de Trabajo de Integridad Institucional de la Gerencia General; el Memorando N° 000220-2022-BNP-GG de fecha 22 de junio de 2022, de la Gerencia General; el Informe N° 000076-2022-BNP-GG-OTIE de fecha 13 de julio de 2022, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe Técnico N° 000061-2022-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 15 de julio de 2022, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000389-2022-BNP-GG-OPP de fecha 15 de julio de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000240-2022-BNP-GG-OAJ de fecha 03 de agosto de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú establece como un derecho fundamental que tienen las personas, entre otros, a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional;

Que, la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, establece que para efectos de la Ley se entiende por entidades de la Administración Pública a las señaladas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que ésta es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Que, el numeral 73.3 del artículo 73 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, los artículos 1 y 7 del citado Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, 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; y, son regulados por cada entidad, con sujeción al marco normativo vigente;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 018-2018-BNP-GG de fecha 26 de septiembre de 2018, que aprobó la Directiva N° 009-2018-BNP denominada "Directiva de transparencia y acceso a la información pública de la Biblioteca Nacional del Perú";

Que, con Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG de fecha 12 de marzo de 2019, se aprobó la Directiva N° 006-2019-BNP "Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos de la Biblioteca Nacional del Perú", la cual tiene por objetivo establecer los lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos de la Biblioteca Nacional del Perú. Asimismo, dispone que, los documentos internos aprobados deben ser revisados cada dos (2) años por el/los órgano/s proponente/s, con el fin de verificar su vigencia o la pertinencia de su aplicación;

Que, mediante Informe N° 000152-2022-BNP-GG-EDII de fecha 21 de junio de 2022, el Equipo de Trabajo de Integridad Institucional de la Gerencia General propuso dejar sin efecto la Directiva N° 009-2018-BNP denominada "Directiva de transparencia y acceso a la información pública de la Biblioteca Nacional del Perú", y se apruebe una versión actualizada, adjuntando la propuesta de Directiva correspondiente;

Que, a través del Informe N° 000076-2022-BNP-GG-OTIE de fecha 13 de julio de 2022, la Oficina de Tecnologías de la información y Estadística hizo suyo el Informe N° 000088-2022-BNP-GG-OTIE-EDSI, a través del cual el Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información emitió opinión técnica favorable a la propuesta de Directiva;

Que, mediante Memorando N° 000389-2022-BNP-GG-OPP de fecha 15 de julio de 2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe Técnico N° 000061-2022-BNP-GG-OPP-EMO, a través del cual el Equipo de Trabajo de Modernización emitió opinión técnica favorable a la propuesta de Directiva; además, señaló que con la aprobación de la citada propuesta de Directiva correspondería dejar sin efecto la Directiva N° 009-2018-BNP;

Que, atendiendo a los cambios normativos de la materia, y a fin de optimizar los procedimientos para la atención de las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública, se advierte la necesidad de contar con un documento actualizado. En este sentido, la propuesta de Directiva denominada "Disposiciones de transparencia y acceso a la información pública de la Biblioteca Nacional del Perú", tiene por finalidad publicar y entregar la información de carácter público oportunamente, promoviendo la transparencia de los actos de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante Informe Legal N° 000240-2022-BNP-GG-OAJ de fecha 03 de agosto de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal, señalando que resulta jurídicamente viable la emisión de una Resolución Jefatural que apruebe la Directiva denominada "Disposiciones de transparencia y acceso a la información pública de la Biblioteca Nacional del Perú";

Con el visado de la Gerencia General, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, del Equipo de Trabajo de Integridad Institucional de la Gerencia General;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,



aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; 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.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 009-2018-BNP denominada “Directiva de transparencia y acceso a la información pública de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 018-2018-BNP-GG.

**Artículo 2.- APROBAR** la Directiva denominada “Disposiciones de transparencia y acceso a la información pública de la Biblioteca Nacional del Perú”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**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](http://www.bnp.gob.pe)), el mismo día de su publicación el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por:

**FABIOLA ISABEL VERGARA RODRÍGUEZ DE RODRÍGUEZ**  
**Jefa Institucional**  
**Biblioteca Nacional del Perú**





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

## DIRECTIVA N° 008-2022-BNP

# DISPOSICIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

bnp

Firmado digitalmente por  
CASA CONDORI  
Alfredo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:19:45-0500

bnp

Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
17:25:01-0500

bnp

Firmado digitalmente por  
PALOMARÉS VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:08:04-0500

bnp

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/18 16:07:18-0500

2022

**DIRECTIVA N° 008-2022-BNP****DISPOSICIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para la publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar; así como, para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Biblioteca Nacional del Perú.

**II. FINALIDAD**

Publicar y entregar la información de carácter público oportunamente, promoviendo la transparencia de los actos de 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° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba los "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".
- Resolución Administrativa N° 288-2015-CE-PJ, que aprueba el "Cuadro General de Términos de la Distancia".
- Resolución de Gerencia General N° 098-2019-BNP-GG que aprueba el "Protocolo de Atención a el/la Ciudadano/a de Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Biblioteca Nacional del Perú".

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

 Firmado digitalmente por  
CASA CONDORI  
Alfredo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:19:45-0500

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
17:25:01-0500

 Firmado digitalmente por  
PALOMARÉS VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:08:04-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/18 16:07:18-0500

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos/as los/as funcionarios/as y servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú; así como, para todos/as los/as solicitantes que inicien el procedimiento administrativo denominado acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre o posee bajo su control.

#### V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Gerencia General, a través del Equipo de Trabajo de Integridad Institucional, es responsable de coordinar con los órganos la atención oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública; así como, de conducir las políticas institucionales necesarias para alcanzar un gobierno abierto y transparente.

5.2 La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística es responsable de:

- Supervisar la correcta implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar.
- Implementar las acciones correctivas y preventivas que tengan por objeto la mejora constante del proceso de actualización del Portal de Transparencia Estándar.
- Garantizar la disponibilidad de la información publicada en el portal web institucional de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Recibir y coordinar con los órganos de la entidad, la entrega de la información a ser publicada.
- Publicar en el Portal de Transparencia Estándar la información correspondiente dentro de los plazos legales establecidos.
- Informar a la Gerencia General de las publicaciones efectuadas en el Portal de Transparencia Estándar.

5.3 Los órganos involucrados son responsables de:

- Elaborar la información que están obligadas a publicar, en virtud del marco normativo vigente y la presente Directiva.
- Remitir, en el soporte correspondiente, la información solicitada a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, dentro de los plazos establecidos en el marco normativo vigente.
- Actualizar periódicamente el contenido de la información relacionada a sus funciones que se encuentre publicada en el portal web institucional o en el Portal de Transparencia Estándar.

5.4 El/La responsable de entregar la información tiene la responsabilidad de:

- Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas a la Biblioteca Nacional del Perú.
- Administrar y conducir los procedimientos de atención de solicitudes de acceso a la información pública.
- Requerir al/a la solicitante, según corresponda, la subsanación de su solicitud por la falta de alguno de los requisitos señalados en el numeral 8.2.2 de la presente Directiva.



Firmado digitalmente por  
CASA CONDORI  
Alfredo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:19:45-0500



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
17:25:01-0500



Firmado digitalmente por  
PALOMARÉS VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:08:04-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/18 16:07:18-0500

- Trasladar en un plazo no mayor de un (1) día hábil de recibida la solicitud física o virtual al/a la titular del órgano poseedor de la información.
- Entregar la información al/a la solicitante dentro del plazo establecido en el marco normativo vigente.
- Poner a disposición del/de la solicitante la liquidación del costo de reproducción, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.
- Efectuar el archivo de la solicitud de acceso a la información pública cuando el/la solicitante presente su desistimiento.
- Informar a la Gerencia General el incumplimiento de la presente Directiva en lo referente a la atención de las solicitudes por parte de los órganos poseedores de la información.
- Realizar el registro de atención de las solicitudes de acceso a la información pública según el formato Anexo N° 1 de la presente Directiva.
- Elaborar el informe de atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a lo establecido por la Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, el cual debe ser presentado a la Gerencia General para su remisión a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

#### 5.5 El/la poseedor/a de la información tiene la responsabilidad de:

- Remitir la información requerida por el/la responsable de entregar la información.
- Elaborar el informe de denegatoria o de información de acceso parcial cuando corresponda.
- Verificar que la información que se remita al/a la responsable de entregar la información sea copia fiel de la información que obra en sus archivos.
- Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo de diez (10) días hábiles señalado en numeral 7.4 de la presente Directiva, debe informar la fecha en que entregará la información al/a la solicitante, conforme a lo establecido en el numeral 8.2.6.

## ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 6.1 ABREVIATURAS/ SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **GG** : Gerencial General.
- **OTIE** : Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
- **PTE** : Portal de Transparencia Estándar.
- **SAIP** : Sistema de Acceso a la Información Pública
- **TUPA** : Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- **TUO** : Texto Único Ordenado.

### 6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Apelación:** Es el recurso administrativo que el/la solicitante puede interponer en un plazo no mayor de quince (15) días calendario ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando la información de



acceso público le ha sido denegada total o parcialmente o cuando no tiene una respuesta dentro del plazo de Ley.

- **Información confidencial:** Es aquella información cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por Ley.
- **Información de acceso parcial:** Es aquella información creada u obtenida por la Biblioteca Nacional del Perú que contiene información pública y que, a su vez, se encuentra dentro de las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que se permite el acceso solo a la información pública del documento.
- **Información pública:** Es aquella información creada u obtenida, que se encuentra en posesión o bajo control de la Biblioteca Nacional del Perú, contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnético o digital, o cualquier otro formato de naturaleza análoga.
- **Información reservada:** Es aquella información cuya revelación, por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno, originaría un riesgo a la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático, esto es la información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación puede entorpecerla.
- **Información secreta:** Es aquella expresamente calificada como tal, en mérito a razones de seguridad nacional, cuya base fundamental es garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación otorgaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático.
- **Mesa de partes:** Lugar donde se presentan las solicitudes de acceso a la información pública, sin que en ningún caso se pueda calificar, negar o diferir su admisión.
- **Órganos involucrados:** Órganos de la BNP cuyas competencias y funciones, se encuentran vinculadas con la entrega de la información solicitada.
- **PTE:** Es una herramienta informática integrada al Portal del Estado Peruano, que contiene información de gestión clasificada en rubros temáticos y presentada en formatos estándares por las entidades de la Administración Pública, que están en la obligación de publicar y actualizar, conforme a los plazos que establece el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el TUO de Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pudiendo publicar información adicional que consideren en cada rubro temático.
- **Poseedor de la información:** Es el/la titular del órgano que tenga la información solicitada, la haya creado, obtenido, o tenga control de ella.
- **Responsable de entregar la información:** Es el/la funcionario/a o servidor/a designado/a por resolución del/de la titular de la entidad, responsable de cumplir con la obligación de entregar la información de acceso público según la normativa vigente.

 Firmado digitalmente por  
CASA CONDORI  
Alfredo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:19:45-0500

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
17:25:01-0500

 Firmado digitalmente por  
PALOMARÉS VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:08:04-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/18 16:07:18-0500



- **Solicitante:** Persona natural o jurídica que solicita información a la Biblioteca Nacional del Perú en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública. Las solicitudes de acceso a la información pública realizadas por las entidades públicas se rigen por el deber de cooperación entre entidades públicas, contemplado en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Solicitud de acceso a la información pública:** Es el requerimiento de información presentado por un/a solicitante en el marco de su derecho de acceso a la información pública. Esta puede ser solicitada de manera física o virtual asignándosele un número de registro de trámite documentario en ambos casos.
- **Transparencia:** Es el acto que consiste en publicar y/o entregar información y disposiciones de la Biblioteca Nacional del Perú al público. La transparencia no implica un acto de rendir cuentas a una persona en específico, sino la práctica democrática de poner a disposición la información de la entidad.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El PTE contiene información clasificada en rubros temáticos y presentados en formatos estándares conforme a los plazos que establece la normativa vigente, pudiendo publicarse información adicional que se considere pertinente en cada rubro temático.
- 7.2 Con resolución del titular de la BNP se designa al responsable del PTE, esta designación puede ser a un cargo o a una persona específica; asimismo, debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano y en un lugar visible del Portal Institucional.
- 7.3 El responsable de entregar la información en cumplimiento de sus funciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública, depende de la Gerencia General, a través del Equipo de Trabajo de Integridad Institucional. A tal efecto, respecto de estas funciones, no está sometido jerárquicamente a ningún otro/a funcionario/a o servidor/a de la entidad.
- 7.4 El/la responsable de entregar la información debe atender la solicitud de acceso a la información pública en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde su presentación.
- 7.5 La notificación se efectúa conforme lo establecido en el artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; asimismo, de efectuarse la entrega de forma presencial, se utiliza el acta indicada en el Anexo N° 2 de la presente directiva.
- 7.6 La liquidación del costo de reproducción solo incluye aquellos gastos directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada. El monto de la tasa figura en el TUPA de la BNP; asimismo, cualquier costo adicional se entiende como una restricción del derecho de acceso a la información pública.



Firmado digitalmente por  
CASA CONDORI  
Alfredo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:19:45-0500



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/08/16  
17:25:01-0500



Firmado digitalmente por  
PALOMARÉS VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:08:04-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/08/18 16:07:18-0500

- 7.7 La solicitud de acceso a la información pública no implica la obligación de la BNP de crear o producir información con la que no cuente o no tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.
- 7.8 En el caso de solicitudes que requieran información que no posee la BNP y de conocerse su ubicación, el/la responsable de entregar la información debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la entidad que posea la información y poner en conocimiento vía correo electrónico, carta u oficio dicha circunstancia al/a la solicitante en un plazo de dos (2) días hábiles.
- 7.9 El/La solicitante puede interponer el recurso de apelación como última instancia ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de acuerdo con el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 7.10 El/La solicitante puede desistirse de su solicitud en cualquier etapa, la cual se efectúa bajo cualquier medio que permita su constancia, para tal efecto el/la solicitante puede hacer uso del Anexo N° 3 de la presente Directiva. En este caso, procede el archivo de la solicitud.
- 7.11 La BNP mediante el SAIP permite realizar el seguimiento de la solicitud de acceso a la información a través del enlace: [http://sip.bnp.gob.pe/TransparenciaVirtualWeb/faces/registro/lista\\_solicitud.xhtml](http://sip.bnp.gob.pe/TransparenciaVirtualWeb/faces/registro/lista_solicitud.xhtml).
- 7.12 Es responsabilidad del/a solicitante verificar las notificaciones emitidas a su correo electrónico.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 DE LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- 8.1.1 Los órganos de la BNP efectúan la entrega de la información a publicar, sin necesidad de requerimiento previo y bajo responsabilidad. Asimismo, validan y verifican la información a publicar.
- 8.1.2 Cuando la entrega de la información por parte de los órganos sea trimestral, esta debe encontrarse mensualizada. En todos los casos, cuando la información publicada haya sido modificada, la información actualizada debe enviarse dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de producido el cambio.
- 8.1.3 El órgano de la BNP debe remitir la información a la OTIE vía correo electrónico [transparencia@bnp.gob.pe](mailto:transparencia@bnp.gob.pe) o soporte digital, de ser necesario, en formato (PDF), indicando la ubicación que le corresponde en la estructura del PTE.
- 8.1.4 La BNP debe publicar la información según lo establecido en el artículo 5 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o marco normativo vigente. En ese sentido, la OTIE debe publicar en el PTE la información dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su recepción.



Firmado digitalmente por  
CASA CONDORI  
Alfredo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:19:45-0500



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/08/16  
17:25:01-0500



Firmado digitalmente por  
PALOMARÉS VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:08:04-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/08/18 16:07:18-0500

8.1.5 En toda publicación debe indicarse la fecha de la última actualización; asimismo, la publicación de los documentos de gestión institucional debe realizarse en la misma fecha de la publicación de los respectivos dispositivos legales en el Diario Oficial El Peruano. Por su parte, la OTIE es la encargada de realizar la publicación en el PTE y en el portal web institucional.

8.1.6 En caso de que el órgano poseedor no cuente con la información obligatoria a publicar en el PTE, este deberá publicar un aviso de sinceramiento, conforme al Anexo N° 4. Esta documentación debe indicar si el incumplimiento de publicar la información es de carácter temporal o permanente.

## 8.2 DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### 8.2.1 De la recepción de la solicitud

La solicitud de acceso a la información puede ser presentada a través de los siguientes canales:

- Presencial: A través de la Mesa de Partes de la BNP, el personal encargado de recibir la documentación debe encausar la solicitud hacia el/la responsable de entregar la información dentro del mismo día de su presentación, más el término de la distancia.
- No presencial: A través del portal web institucional de la BNP [www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe), en donde el/la solicitante puede acceder al SAIP las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana. Cuando se ingrese la solicitud fuera del horario de Mesa de Partes de la BNP, se entiende por presentada a partir del día hábil siguiente.

### 8.2.2 De la verificación de la solicitud

- El/La responsable de entregar la información debe verificar que las solicitudes de acceso a la información cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

- Nombres y apellidos, número del documento de identificación que corresponda o número de RUC de ser el caso. Tratándose de menores de edad no es necesario consignar el número del documento de identificación.
- Dirección donde desea recibir la información y/o las notificaciones del procedimiento.
- Firma del/de la solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, en el caso que la solicitud sea presentada en Mesa de Partes de la BNP.
- Los campos obligatorios establecidos en el Formulario Virtual cuando la solicitud se presente a través del portal web institucional.
- Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- La forma o modalidad en la que prefiere que se le entregue la información (copia simple, soporte digital o medio electrónico).

 Firmado digitalmente por  
CASA CONDORI  
Alfredo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:19:45-0500

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
17:25:01-0500

 Firmado digitalmente por  
PALOMARÉS VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:08:04-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/18 16:07:18-0500

- b) En caso la solicitud cumpla con los requisitos antes mencionados, el/la responsable de entregar la información la admite a trámite y la traslada mediante memorando o vía correo electrónico al/a la poseedor/a de la información en un plazo máximo de un (1) día hábil contado desde su presentación.

### 8.2.3 De la subsanación

- a) En caso la solicitud de acceso a la información no cumpla con los requisitos señalados, el/la responsable de entregar la información, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su presentación, requiere la subsanación del pedido al/a la solicitante otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Para tal caso, el plazo de atención se computa a partir del día hábil siguiente de subsanada la solicitud. En los casos en que la solicitud sea virtual, la subsanación debe realizarla ingresando al SAIP.
- b) En caso el/la solicitante no subsane dentro del plazo previsto, el/la responsable de entregar la información archiva la solicitud.
- c) La comunicación de la necesidad de subsanación se realiza a través del correo electrónico institucional del/de la responsable de entregar la información, o a través de otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo, en los casos en que el/la solicitante consigne un correo electrónico y efectúe el consentimiento para que la BNP pueda responder. Caso contrario, la comunicación se debe realizar por escrito al domicilio del/de la solicitante.

### 8.2.4 De la entrega de la información

- a) El/La poseedor/a de la información debe remitir la información requerida al/a la responsable de entregar la información dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de trasladada la solicitud, conforme a lo requerido por el/la solicitante:

- Correo electrónico, según el tamaño del documento.
- Copia fotostática simple A4 o A3.
- CD.
- DVD.

- b) El/La responsable de entregar la información debe remitir, a través de memorando o medio electrónico, al/a la poseedor/a de la información un recordatorio sobre el vencimiento del plazo de atención de cada pedido de acceso a la información pública un (1) día antes del vencimiento del plazo.

- c) La liquidación del costo de reproducción de la información solicitada es comunicada por el/la responsable al/a la solicitante a través de medio electrónico, carta, oficio o a través de cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente el acuse de recibo.

 Firmado digitalmente por  
CASA CONDORI  
Alfredo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:19:45-0500

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
17:25:01-0500

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:08:04-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/18 16:07:18-0500

- d) En caso se comunique la liquidación del costo de reproducción al/a la solicitante, este debe cancelar el monto notificado a efectos de que se le entregue la información solicitada. Cuando el/la solicitante incumpla con cancelar el monto previsto dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la notificación de la liquidación, su solicitud es archivada.
- e) El/la responsable de entregar la información debe notificar a través de carta, correo electrónico, oficio o de cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo al/a la solicitante.
- f) En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12 del TULO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de lo dispuesto en la presente Directiva, el responsable de entregar la información, a pedido de los/as solicitantes, permite el acceso directo y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público, lo cual coordina con los órganos a cargo de la custodia de la documentación correspondiente.

### 8.2.5 Denegatoria de la solicitud

- a) En caso la información solicitada sea calificada como secreta, reservada o confidencial, el/ la poseedor/a de la información debe sustentar la denegatoria, conforme a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 del TULO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; asimismo, en caso se encuentre dentro del supuesto de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, no corresponde su entrega.
- b) El/La poseedor/a de la información debe elaborar el informe de denegatoria o de información de acceso parcial, indicando las razones por las cuales deniega la información solicitada total o parcialmente. Este informe es remitido al/a la responsable de entregar la información en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud.
- c) El/La responsable de entregar la información debe comunicar a través de carta, correo electrónico, oficio o de cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo al/a la solicitante, la denegatoria y/o información de acceso parcial, conforme al Anexo N° 5.
- d) En el caso que la BNP no tenga la información requerida por el/la solicitante, el/la responsable de entregar la información debe comunicar la inexistencia de la información solicitada, a través de correo electrónico, carta, oficio o de cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente el acuse de recibo en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la presentación de la solicitud.

### 8.2.6 Tramitación de la excepción para entregar la información dentro del plazo de ley

Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en numeral 7.4 de la presente Directiva, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de



Firmado digitalmente por  
CASA CONDORI  
Alfredo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:19:45-0500



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
17:25:01-0500



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:08:04-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/18 16:07:18-0500

capacidad logística u operativa o de recursos humanos del órgano poseedor de la información o al significativo volumen de la información solicitada, el/la poseedor/a de la información debe comunicar, de forma fundamentada, al responsable de entregar la información y finalmente, este último al/a la solicitante la fecha en que se proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información. El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### 8.2.7 Tramitación del recurso de apelación

- a) El/La solicitante puede interponer recurso de apelación, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de denegado total o parcialmente la información solicitada o a partir del vencimiento del plazo de atención.
- b) El/La responsable de entregar la información remite dentro de un (1) día hábil de recibido el recurso de apelación y los actuados del mismo, al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su resolución de conformidad con el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho al acceso a la información pública a nivel nacional.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** El/La poseedor/a de la información queda facultado/a a designar a un/a coordinador/a de acceso a la información quien debe reunir y suministrar oportunamente la información al/a la poseedor/a, a efectos de que cumpla con remitir la información solicitada por el/la responsable de entregar la información. Dicha designación no exime al/a la poseedor/a de la información de las responsabilidades establecidas en el numeral 5.5 de la presente Directiva y en el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

**SEGUNDA:** En caso quede vacante o ante la ausencia del/de la responsable de entregar la información, la referida atribución es ejercida por el/la Gerente/a General de la BNP.

**TERCERA:** Todos los expedientes de solicitud de acceso a la información pública están bajo custodia del/de la responsable de entregar la información hasta su transferencia al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú.

## X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Formato “GG-FO-14 Registro de atención de solicitudes de acceso a la Información Pública”
- **Anexo N° 2:** Formato “GG-FO-05 Acta de entrega”.
- **Anexo N° 3:** Modelo de desistimiento de la solicitud.
- **Anexo N° 4:** Modelo de aviso de sinceramiento.
- **Anexo N° 5:** Modelo de denegatoria de Acceso a la Información Pública.

Firmado digitalmente por  
CASA CONDORI  
Alfredo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:19:45-0500

Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/08/16  
17:25:01-0500

Firmado digitalmente por  
PALOMARÉS VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:08:04-0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/08/18 16:07:18-0500

- **Anexo N° 6:** Formato “OTIE-FO-41 Registro de publicaciones efectuadas en el Portal de Transparencia Estándar de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- **Anexo N° 7:** Lista de responsables de la Información a Publicar en el Portal de Acceso a la Información Pública.


 Firmado digitalmente por  
CASA CONDORI  
Alfredo FAU  
20131373963 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:19:45-0500

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU  
20131373963 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
17:25:01-0500

 Firmado digitalmente por  
PALOMARÉS VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU  
20131373963 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:08:04-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131373963 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/18 16:07:18-0500

**ANEXO N°1: Formato “GG-FO-14 Registro de atención de solicitudes de acceso a la Información Pública”**

 biblioteca nacional del Perú	<b>Formato</b>	Código	<b>GG-FO-14</b>
	<b>Registro de atención de solicitudes de acceso a la Información Pública</b>	Versión	01
		Página	1 de 1

Nombre del/ de la solicitante	Información solicitada	Fecha de recepción (Mesa de partes)	Fecha de recepción (Responsable de entregar la información)	Órgano poseedor de la información	Fecha de recepción (Poseedor)	Fecha de remisión de respuesta (Poseedor)	Fecha de atención de solicitud	Medio de respuesta	Razones de denegación de información	Motivo de la no atención	Observaciones



Firmado digitalmente por  
 CCASA CONDORI  
 Alfredo FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/08/16 18:19:45:000



Firmado digitalmente por  
 ROMERO ESTELA Erika  
 Susana FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/08/16 17:25:01-0500




Firmado digitalmente por  
 PALOMARES VILLANUEVA  
 Carlos Felipe FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/08/16 18:08:04-0500



Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/08/18 16:07:18-0500



**ANEXO N° 2: Formato “GG-FO-05 Acta de entrega”**

 biblioteca nacional del Perú	<b>Formato</b>	Código	<b>GG-FO-05</b>
	<b>Acta de entrega</b>	Versión	01
		Página	1 de 1

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, en las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú, se apersonó el/la señor/a \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, con la finalidad de recoger la información solicitada mediante Solicitud de Acceso a la Información Publica registrada con N° \_\_\_\_\_.

En ese sentido y conforme lo previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA vigente, el costo de reproducción de la Información solicitada asciende a s/ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ y 00 /100 soles ). Para tal efecto, se anexa al presente, copia del recibo de pago efectuado.

Finalmente, siendo las \_\_\_\_\_ horas, el personal que suscribe la presente acta procede a la entrega de la información solicitada.

(Solicitante)

(Personal Biblioteca Nacional del Perú)

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Nombre/Razón Social \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

DNI N°/ RUC N° \_\_\_\_\_

Órgano o cargo: \_\_\_\_\_

 Firmado digitalmente por CASA CONDORI Alfredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/08/16 18:19:45-0500

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/08/16 17:25:01-0500

 Firmado digitalmente por PALOMARÉS VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/08/16 18:08:04-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/08/18 16:07:18-0500

### ANEXO N° 3: Modelo de desistimiento de la solicitud

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, habiendo solicitado el día \_\_\_\_\_ con registro N° \_\_\_\_\_ información de acceso público a la Biblioteca Nacional del Perú, mediante la presente manifiesto mi voluntad de desistir del procedimiento de solicitud de acceso a la información.

De acuerdo con lo establecido artículo 200 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**  
**DNI N°/RUC N°**

**CON LA PRESENTACIÓN DEL PRESENTE FORMATO EL RESPONSABLE DE ACCESO LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PODRÁ DECLARAR CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO, TENIENDO COMO CONSECUENCIA SU ARCHIVAMIENTO.**

 Firmado digitalmente por  
CASA CONDORI  
Alfredo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:19:45-0500

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
17:25:01-0500

 Firmado digitalmente por  
PALOMARÉS VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:08:04-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/18 16:07:18-0500

### ANEXO N°4: Modelo de aviso de sinceramiento

<b>Emisión del aviso:</b>	(día/mes/año)
<b>Vigencia del aviso:</b>	(Indicar si es permanente o temporal)
<b>Información no publicada:</b>	(Contenido de información)
<b>Rubro al que pertenece:</b>	(Rubro de información)
<b>Motivo de la no publicación:</b>	(Indicar el motivo de la no publicación)
<b>Acciones dispuestas:</b>	(En caso de pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE, consignar de manera breve qué acciones concretas está implementando o ha implementado para la reconstrucción de la información, si ya se encuentra en proceso de reconstrucción y el área encargada)

Firma manual o digital y/o sello del responsable del órgano poseedor de la información

 Firmado digitalmente por  
CASA CONDORI  
Alfredo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:19:45-0500

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
17:25:01-0500

 Firmado digitalmente por  
PALOMARÉS VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:08:04-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/18 16:07:18-0500

## Anexo N°5: Modelo de denegatoria de acceso a la Información Pública

Número de Expediente:

XXXXXXXXXXXX

Estimado(a) Señor(ra) : \_\_\_\_\_

Me dirijo a usted, en mérito a la solicitud de acceso a la información pública presentada a la Biblioteca Nacional del Perú, de fecha \_\_\_\_\_, mediante la cual solicita lo siguiente:

(...)

Al respecto, de conformidad a lo establecido en el artículo (indicar si es el artículo 15 o 16 o 17) del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que precisa que la información solicitada no es de acceso público por encontrarse en \_\_\_\_\_

Lo que cumpla con informar, en virtud a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y demás normativa vigente aplicable.

Atentamente:

### RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA


 Firmado digitalmente por  
CASA CONDORI  
Alfredo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:19:45-0500

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
17:25:01-0500

 Firmado digitalmente por  
PALOMARÉS VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:08:04-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/18 16:07:18-0500

**ANEXO N°6: Formato “OTIE-FO-41 Registro de publicaciones efectuadas en el Portal de Transparencia Estándar de la Biblioteca Nacional del Perú”**

	<b>Formato</b>	Código	<b>OTIE-FO-41</b>
	Registro de publicaciones efectuadas en el Portal de Transparencia Estándar de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	1 de 1

N°	Requerimiento/ Necesidad	Fecha Solicitud	Canal de Comunicación	Tipo de Atención	OU	Persona Solicitante	Fecha inicio Atención	Fecha Término Atención	Estado	Acción Realizada	Sistema de Información involucrado	Grado de dificultad	Atendido OTIE	Observaciones
	Firmado digitalmente por OCASA CONNORI Alfredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/08/16 18:19:46-0500													
	Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/08/16 17:25:01-0500													
	Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/08/16 18:08:04-0500													
	Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/08/18 16:07:18-0500													

**ANEXO N°7: Lista de responsables de la información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar**

Información a publicar		Organo Responsable	Periodicidad
<b>I. Datos Generales</b>			
1.2	Directorio	Oficina de Administración	Cuando exista modificación
1.3	Marco Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Cuando exista modificación
1.4	Normas Emitidas	Gerencia General	Permanente
1.5	Información Adicional	Gerencia General	Cuando exista modificación
<b>II. Planeamiento y Organización</b>			
2.1	Instrumento de Gestión	Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Administración	Cuando exista modificación o cuando se apruebe el instrumento de Gestión
2.2	Planes y Políticas	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Anual y/o cuando exista modificaciones
2.3	Recomendaciones de Auditoría	Organo de Control Institucional	Semestral
2.4	Información Adicional	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Lo determina la entidad
<b>III. Presupuesto</b>			
3.1	Presupuesto ( Ejecución Presupuestal)/ Saldo de Balance	Oficina de Administración	Actualización automatico mensual / anual
3.2	Información Adicional	Oficina de Planeamiento	Lo determina la entidad
<b>IV. Proyecto de Inversión e Infobras</b>			
4.1	Proyecto de Inversión	Oficina de Administración	Trimestral dentro de los 15 días utiles del mes siguiente
4.2	Infobras	Oficina de Administración	Actualización automatico mensual / anual
4.3	Información Adicional	Oficina de Administración	Lo determina la entidad
<b>V. Participación Ciudadana ( No aplica)</b>			
<b>V.I Personal</b>			
6.1	Información de Personal	Oficina de Administración	Mensual , dentro de los 15 días utiles del mes siguiente
6.2	Declaraciones Juradas	Oficina de Administración	Al inicio, Anual y al Cese, conforme a las normas de la materia
6.3	Información Adicional	Oficina de Administración	Lo determina la entidad
<b>VII. Contratación de Bienes y Servicios</b>			
7.1	Proceso de Selección de Bienes y Servicios	Oficina de Administración	Actualización automatico mensual
7.2	Contratación Directa	Oficina de Administración	Actualización automatico mensual
7.3	Penalidades Aplicadas	Oficina de Administración	Actualización automatico mensual
7.4	Ordenes de Bienes y Servicios	Oficina de Administración	Mensual
7.5	Publicidad	Oficina de Administración	Mensual , dentro de los 15 días utiles del mes siguiente
7.6	Pasaje y Viáticos	Oficina de Administración	Mensual , dentro de los 15 días utiles del mes siguiente
7.7	Telefonía Fija , móvil e Internet	Oficina de Administración	Mensual , dentro de los 15 días utiles del mes siguiente
7.8	Uso de vehículos	Oficina de Administración	Mensual , dentro de los 15 días utiles del mes siguiente

Firmado digitalmente por CASA CONDORI Alfredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/08/16 18:19:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/08/16 17:25:01-0500

Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/08/16 18:08:04-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTTINO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/08/16 6:07:18-0500

7.9	PAC( Plan Anual de contrataciones , Modificaciones/ Evaluaciones de PAC)	Oficina de Administración	Anual y/o cuando exista modificaciones
7.10	Laudos Arbitrales	Oficina de Administración	Trimestral dentro de los 15 días utiles del mes siguiente
7.11	Actas de Conciliación	Oficina de Administración	Trimestral dentro de los 15 días utiles del mes siguiente
7.12	Comité de Selección	Oficina de Administración	Anual y/o cuando exista modificaciones
7.13	Información Adicional	Oficina de Administración	Lo determina la entidad
<b>VIII. Actividades Oficiales</b>			
8.1	Agenda Oficial	Oficina de Comunicaciones	Diario
8.2	Comunicados y/o Informes Oficiales y/o Notas de Prensa	Oficina de Comunicaciones	Diario
8.3	Información Adicional	Oficina de Comunicaciones	Lo determina la entidad
<b>IX. Acceso a la Información</b>			
9.1	Acceso a la Información Pública	Funcionario Responsable de Acceso a la Información	Cuando exista actualización
9.2	Información Adicional	Funcionario Responsable de Acceso a la Información	Lo determina la entidad
<b>X. Registro de Visitas</b>			
10.1	Registro de Visitas	Oficina de Adiministración	En tiempo real o diario, según corresponda
10.2	Información Adicional	Oficina de Administración	Lo determina la entidad
<b>XI. Información Focalizada ( No aplica)</b>			

 Firmado digitalmente por  
CASA CONDORI  
Alfredo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:19:45-0500

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/08/16  
17:25:01-0500

 Firmado digitalmente por  
PALOMARÉS VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/16  
18:08:04-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/08/18 16:07:18-0500