



Firmado digitalmente por  
YANGALI GUINTANILLA Juan FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/04/21 12:06:16-0500

## RESOLUCION JEFATURAL N° 000034-2026-BNP Lima, 21 de abril de 2026

### VISTOS:

El Informe Técnico N° 000013-2026-BNP-J-DGC-UGDS de fecha 14 de abril de 2026, de la Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando Múltiple N° 000006-2026-BNP-J-DGC de fecha 14 de abril de 2026, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando N° 000216-2026-BNP-GG-OTI de fecha 14 de abril de 2026, de la Oficina de Tecnologías de la Información; el Memorando N° 000121-2026-BNP-GG-OC de fecha 14 de abril de 2026, de la Oficina de Comunicaciones; el Memorando N° 000025-2026-BNP-GG-UACGD de fecha 14 de abril de 2026, de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Memorando N° 000181-2026-BNP-GG-OPP de fecha 15 de abril de 2026, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000112-2026-BNP-GG-OAJ de fecha 20 de abril de 2026, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley 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, el artículo 2 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú establece que la entidad "(...) es el centro depositario del patrimonio cultural bibliográfico, digital, documental, filmico, fotográfico y musical peruano, así como del capital universal que posee con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural, científico y tecnológico, contribuyendo al desarrollo económico y social, y apoyando la formación de ciudadanos y asociaciones. Representa una fuente de conocimiento para toda la sociedad peruana e internacional, garantizando su integridad y facilitando su acceso a toda la ciudadanía y a las generaciones futuras";

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30570 señala que, para el cumplimiento de sus fines, la Biblioteca Nacional del Perú tiene un patrimonio propio, integrado por el conjunto de bienes y derechos de los que es titular, entre ellos, aquellos que se integran por la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, la Ley N° 26905 fue derogada mediante la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley 31253, Ley que regula el depósito legal en la Biblioteca Nacional del



Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional y el reglamento de la mencionada norma fue aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2022-MC (en adelante, el Reglamento de la Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú);

Que, el artículo 1 de la Ley 31253 refiere que tiene por finalidad acopiar y registrar el patrimonio bibliográfico documental, que incluye toda publicación en cualquier soporte, para su custodia, conservación, preservación, difusión y acceso; para garantizar el resguardo de la memoria histórica, el derecho a la información, investigación y cultura de los peruanos;

Que, los literales a) y b) del artículo 27 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC (en lo sucesivo, ROF de la BNP), disponen que la Dirección de Gestión las Colecciones tiene como funciones *“Conducir, ejecutar, supervisar, evaluar, estandarizar las acciones de identificación, acopio, selección, adquisición, ingreso, sistematización y distribución del material bibliográfico documental peruano y peruanista en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación, bajo custodia de la Biblioteca Nacional del Perú”* y *“Gestionar el cumplimiento de la normativa vigente vinculada al libro y la lectura, al depósito legal y a otras relacionadas a sus funciones, en el ámbito de su competencia”*, respectivamente;

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

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

Que, con la Resolución Jefatural N° 000086-2020-BNP de fecha 14 de agosto de 2020, se aprobó la Directiva N° 008-2020-BNP, “Disposiciones para el cumplimiento del Depósito Legal y la Expedición del Certificado en la Biblioteca Nacional del Perú”, modificada con Resolución Jefatural N°002-2021-BNP;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 000257-2025-BNP se delegaron diversas facultades y atribuciones en el/la Gerente/a General y otros funcionarios de la Biblioteca Nacional del Perú para el año fiscal 2026;

Que, con el Memorando Múltiple N° 000006-2026-BNP-J-DGC, la Dirección de Gestión de las Colecciones, sobre la base de lo señalado en el Informe Técnico N° 000011-2026-BNP-J-DGC-UGDS e Informe Técnico N° 000013-2026-BNP-J-DGC-UGDS de su Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones, sustenta la aprobación de la Directiva denominada “Disposiciones para el cumplimiento del



depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú y la acreditación de los centros de acopio”, estableciendo que la actualización de la directiva responde a la necesidad de mejorar los alcances de la Directiva vigente y alinearla con la normativa que la sustenta;

Que, la propuesta de Directiva denominada “Disposiciones para el cumplimiento del depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú y la acreditación de los centros de acopio” contempla la suscripción de las denominadas “Actas de acreditación para el centro de acopio”, las cuales, al ser instrumentos de representación institucional ante entidades externas, requieren una delegación expresa de facultades del titular de la entidad a favor del órgano de línea competente;

Que, en tal sentido, resulta necesario modificar la Resolución Jefatural N° 000257-2025-BNP a fin de incorporar la delegación expresa en favor del Director de Gestión de las Colecciones para suscribir las referidas actas de acreditación, optimizando así la gestión administrativa del Depósito Legal;

Que, a través de los documentos señalados en los vistos, la Oficina de Comunicaciones, la Oficina de Tecnologías de la Información y la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General emitieron opinión favorable sobre la propuesta de aprobación de la Directiva denominada “Disposiciones para el cumplimiento del depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú y la acreditación de los centros de acopio”;

Que, con el Memorando N° 000181-2026-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hace suyos y remite el Informe N° 000037-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE y el Informe Técnico N° 000017-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE-RDT, de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, el cual emite opinión favorable a la propuesta de la Directiva denominada "Disposiciones para el cumplimiento del depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú y la acreditación de los centros de acopio”;

Que, con el Informe Legal N° 000112-2026-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal, señalando que resulta viable emitir el acto resolutorio que apruebe la Directiva denominada “Disposiciones para el cumplimiento del depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú y la acreditación de los centros de acopio”; y deje sin efecto la Resolución Jefatural N° 000086-2020-BNP y su modificatoria, y modifique la Resolución Jefatural N° 000257-2025-BNP respecto a la delegación de facultades;

Que, los artículos 7 y 8 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, disponen que la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú es el órgano de mayor autoridad y es ejercida por un Jefe Institucional quien ejerce la titularidad de la entidad y del pliego presupuestal; y, tiene entre sus funciones, expedir resoluciones dentro del ámbito de su competencia; por lo que, es el órgano competente para emitir el acto resolutorio correspondiente;

Con el visado de la Gerencia General, Dirección de Gestión de las Colecciones, la Oficina de Comunicaciones, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones de la Dirección de Gestión de las Colecciones, la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General;

De conformidad con la Ley 31253, Ley que regula el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional; el Decreto Supremo N° 003-2022-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley 31253; la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca



Nacional del Perú; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC; y, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva denominada “Disposiciones para el cumplimiento del depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú y la acreditación de los centros de acopio”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Jefatural N° 000086-2020-BNP, que aprueba la Directiva N° 008-2020-BNP, “Disposiciones para el cumplimiento del Depósito Legal y la Expedición del Certificado en la Biblioteca Nacional del Perú”, y su modificatoria aprobada con Resolución Jefatural N° 002-2021-BNP, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

**Artículo 3.- MODIFICAR** el literal b) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000257-2025-BNP e **INCORPORAR** el artículo 1-A en la citada resolución, los cuales quedan redactados de la siguiente forma:

### **Artículo 1.- Delegación de facultades y atribuciones a el/la Gerente/a General, durante el año fiscal 2026.**

(...)

#### **1.1 En materia de gestión administrativa**

(...)

b) *Suscribir en representación de la Biblioteca Nacional del Perú, convenios de colaboración interinstitucional con entidades públicas y privadas nacionales, así como sus modificaciones y adendas.*

(...)

### **Artículo 1-A.- Delegación de facultades y atribuciones a el/la Director/a de la Dirección de Gestión de las Colecciones, durante el año fiscal 2026.**

a) *Suscribir en representación de la Biblioteca Nacional del Perú las actas denominadas “Acta de acreditación para el centro de acopio” en el marco de la Directiva “Disposiciones para el cumplimiento del depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú y la acreditación de los centros de acopio”.*

**Artículo 4.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (<http://www.gob.pe/bnp>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:  
**JUAN YANGALI QUINTANILLA**  
JEFE INSTITUCIONAL  
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por  
SOLANGE LEON Tabara Sofia FAU  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/04/21 10:46:13-0500



Firmado digitalmente por  
FAU 2013137883 con  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/04/21 10:49:07-0500



Firmado digitalmente por  
DELCADO YPERI Mariana Del  
Rosario FAU 2013137883 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/04/21 11:06:37-0500

## DIRECTIVA N°008-2026-BNP

# DISPOSICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DEPÓSITO LEGAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Y LA ACREDITACIÓN DE LOS CENTROS DE ACOPIO

2026

## DIRECTIVA N°008-2026-BNP

### DISPOSICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DEPÓSITO LEGAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Y LA ACREDITACIÓN DE LOS CENTROS DE ACOPIO

#### I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el cumplimiento del depósito legal de las personas naturales o jurídicas de carácter público o privado, obligadas a la entrega de ejemplares en el marco de la Ley N° 31253, Ley que regula el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional, (en adelante, Ley de Depósito Legal), y disposiciones para la acreditación de los centros de acopio para la recepción de las publicaciones.

#### II. FINALIDAD

Emitir de forma oportuna la constancia de depósito legal a las personas naturales o jurídicas de carácter público o privado que cumplen con el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú; así como, acreditar a las entidades receptoras de publicaciones por depósito legal.

#### III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 31253, Ley que regula el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Legislativo N° 822, que aprueba la Ley sobre el Derecho de Autor.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 003-2022-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31253, Ley que regula el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Resolución Jefatural N° 000127-2023-BNP, que aprueba la Directiva denominada "Disposiciones para la notificación a través de la casilla electrónica de la Biblioteca Nacional del Perú".
- Resolución de Gerencia General N° 000157-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación de las unidades funcionales de la Dirección de Gestión de las Colecciones.
- Resolución de Gerencia General N° 000156-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación de las unidades funcionales de la Gerencia General.

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

#### **IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación para los servidores de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú que intervienen en la gestión y soporte para la emisión de la constancia de depósito legal o en la acreditación de los centros de acopio.

#### **V. RESPONSABILIDADES**

5.1. La Gerencia General, a través de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, es responsable de recibir las solicitudes de emisión de constancia de depósito legal y los ejemplares en físico, mediante Tramite Documentario de la BNP.

5.2. La Dirección de Gestión de las Colecciones, a través de la Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones, es responsable de:

- Identificar, proponer y evaluar a las entidades a ser consideradas centros de acopio.
- Recibir y evaluar las solicitudes de emisión de la constancia de depósito legal y de las publicaciones en soporte digital presentadas por el obligado a través del Sistema Informático del Registro Nacional de Depósito Legal.
- Acreditar el cumplimiento del depósito legal y la emisión de la constancia de depósito legal.
- Efectuar el seguimiento de los compromisos establecidos en las actas de acreditación de los centros de acopio.

5.3. La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de:

- Adoptar medidas orientadas a resguardar la confidencialidad de la información brindada por las personas naturales o jurídicas de carácter público o privado, que deben de cumplir con el depósito legal, y el derecho de autor.
- Brindar soporte en la publicación de los centros de acopio acreditados en el portal web de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Mantener actualizado el material digital informativo respecto al manejo y funcionalidades contenidas en el Sistema Informático del Registro Nacional del Depósito Legal.

5.4. Los centros de acopio acreditados son responsables de la recepción de las publicaciones en soporte físico en las distintas regiones del país, a excepción de Lima Metropolitana, en el marco del acta suscrita.

#### **VI. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS**

##### **6.1. Abreviaturas**

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DGC** : Dirección de Gestión de las Colecciones.
- **e-GD BNP** : Sistema de Gestión Documental de la BNP.
- **FUT** : Formulario Único de Trámite.

- **MBD** : Material Bibliográfico Documental.
- **OTI** : Oficina de Tecnologías de la Información.
- **PVTD-CA** : Plataforma Virtual de Trámite Documentario para los Centros de Acopio.
- **SIGEBI** : Sistema de Gestión Bibliotecaria.
- **SIRNADEL** : Sistema informático del Registro Nacional de Depósito Legal.
- **TUO de la LPAG** : Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **UACGD** : Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- **UGDS** : Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones.

## 6.2. Definiciones

- **Anulado de parte:** Estado que adquiere un número de registro de depósito legal reservado en el SIRNADEL, luego de la evaluación realizada por la DGC, en atención al pedido expreso del obligado sustentando la cancelación definitiva del referido registro por su no uso.
- **Anulado de oficio:** Estado que adquiere un número de registro de depósito legal reservado en el SIRNADEL, previa evaluación y configuración de los supuestos establecidos por el numeral 2 del artículo 21 del Reglamento de la Ley de Depósito Legal.
- **Anulado de oficio automático:** Estado que adquiere un número de registro de depósito legal en el SIRNADEL por el no uso en un plazo máximo de doce (12) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de su solicitud. Dicha anulación se realiza de manera automática y es notificada al obligado de manera simultánea, en aplicación a lo dispuesto en el numeral 5.4 del artículo 5 del Reglamento de la Ley de Depósito Legal.
- **Centros de acopio:** Entidades receptoras de las publicaciones por depósito legal conformadas por los Centro Coordinadores Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas, las Direcciones Desconcentradas de Cultura del Ministerio de Cultura, y demás entidades, instituciones o representantes que la BNP acredite para tal fin.
- **Constancia de depósito legal:** Documento oficial y único que la DGC de la BNP otorga de manera digital al obligado que ha cumplido con los requisitos señalados para el citado procedimiento de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Depósito Legal.
- **Cubierta:** Parte exterior delantera que cubre las hojas de un libro y que suele consignar los datos de la portada.
- **Editor:** Persona natural o jurídica domiciliada en el país que, en virtud de contrato celebrado con el autor o sus derechohabientes, adquiere la facultad de utilizar y explotar la obra intelectual, asumiendo la responsabilidad de editarla. El editor, como parte de la actividad editorial, articula los procesos de corrección, diagramación, diseño gráfico y fijación del texto en los

soportes correspondientes. Es el responsable de la calidad del producto final.

- **Ejemplar:** Cada una de las copias de un MBD correspondiente a una determinada edición.
- **Emitido:** Estado o condición que adquiere un registro de depósito legal en el SIRNADEL, el cual determina el cumplimiento de la Ley de Depósito Legal respecto de la publicación asociada con dicho registro.
- **Fecha de edición:** Fecha de finalización del contenido de la obra a ser publicada.
- **Hoja de créditos:** Sección de la publicación que identifica a quienes intervinieron en la creación, elaboración, edición, impresión o producción de la obra.
- **Índice digital:** Relación y datos para la identificación de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, los cuales están ordenados en forma cronológica.
- **Libro electrónico/libro digital/e-book:** Libro reproducido, distribuido o puesto a disposición por medios digitales a través de internet u otras vías informáticas, así como a través de todo soporte conocido o por conocerse.
- **Machote:** Borrador final de la publicación o formato prediseñado y terminado de un documento previo a su publicación.
- **Material audiovisual:** Cualquier material con sonido grabado y/o imágenes en movimiento y/o fijas. Incluye grabaciones sonoras y los filmes.
- **Material especial:** Materiales distintos al papel (por ejemplo, cintas magnéticas, discos, fotografías, audios, videos, materiales audiovisuales, multimedia, obras cinematográficas, producciones radiales o televisivas, y similares) o aquellas que aun siendo de papel se presentan en formatos diversos (afiches, láminas, mapas, planos, pliegos, volantes y similares).
- **Notificado:** Estado o condición que adquiere un registro de depósito legal en el aplicativo informático de depósito legal, mediante el cual el depositante ha descargado la(s) constancia(s) de depósito legal desde la casilla electrónica.
- **Obligado:** Personas naturales o jurídicas de carácter público o privado, que deben de cumplir con el depósito legal, en la siguiente forma:
  - Las editoriales y entidades del Estado, respecto de las publicaciones en cualquier soporte.
  - Los productores o fabricantes, respecto de las publicaciones multimedia, audiovisuales y fonográficas registradas en cualquier soporte.
  - Los productores de contenidos o los titulares de los derechos de dominio de red que albergan los sitios web.
  - Los organismos de radiodifusión, respecto a los programas radiales y televisivos producidos y transmitidos por ellos.

- El autor, cuando asuma la edición de su propia publicación.
- **Observado:** Estado o condición que adquiere un registro de depósito legal en el SIRNADEL cuando el ejemplar físico o digital entregado a la BNP no cumple con lo establecido en la Ley de Depósito Legal para la expedición de la Constancia de Depósito Legal.
- **Portada:** Página impar ubicada al principio del libro, generalmente contiene los datos de la cubierta en la cual figura el título completo del libro, el nombre completo del autor o autores, el lugar y año de la impresión, la editorial y la colección.
- **Productor:** Persona natural o jurídica domiciliada en el país que asume la iniciativa, la coordinación y el riesgo económico de la producción de obras y contenidos sonoros, visuales, audiovisuales o digitales.
- **Programas televisivos o radiales:** Conjunto de emisiones periódicas transmitidas por televisión o radio, agrupadas bajo un título o cabecera común, en las que a modo de bloque se incluye la mayor parte de los contenidos audiovisuales que se ofrecen en una cadena.
- **Publicación periódica:** Obras impresas que aparecen periódicamente con una numeración respectiva. Las publicaciones periódicas se registran por una sola vez y bajo un número único de registro de Depósito Legal. Aquellas publicaciones que no tenga periodicidad regular conservan el mismo número. Las publicaciones periódicas incluyen: periódicos, diarios, revistas, boletines, memorias institucionales, informes anuales y similares.
- **PVTD-CA:** Es la plataforma virtual de la BNP diseñada para el registro de la recepción de los ejemplares en físico entregados por el obligado en los centros de acopio, en cumplimiento de la Ley de Depósito Legal y su reglamento.
- **Registro Nacional de Depósito Legal:** Registro de carácter administrativo y de acceso libre para la consulta en línea, el cual incluye todas las reservas de números de registro y constancias de depósito legal, con la finalidad de controlar su cumplimiento y contribuir con la estadística y el análisis de la producción editorial peruana. Este registro es gestionado a través del SIRNADEL.
- **Separado:** Estado que adquiere un número de registro de depósito legal de manera automática al momento de efectuarse su solicitud en el SIRNADEL, para su consignación y uso en una publicación inmersa en las disposiciones de la normativa sobre depósito legal. Dicho estado se mantiene por un plazo máximo de doce meses o un año de su reserva hasta en tanto el obligado no haya editado su publicación para su posterior entrega a la BNP conforme a Ley.
- **SIRNADEL:** Herramienta informática que permite el acceso para que el obligado gestione la emisión de la constancia de depósito legal. Asimismo, permite al obligado generar los números de registro de depósito legal, consultar el estado de los registros realizados y recibir las constancias

digitales notificadas a las casillas electrónicas, de las publicaciones que cumplen con el Depósito Legal.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La DGC gestiona y mantiene actualizado el Registro Nacional de Depósito Legal en cumplimiento de la Ley de Depósito Legal, con la finalidad de controlar, mantener y difundir la producción bibliográfica, sonora, visual audiovisual y digital nacional.
- 7.2. Las publicaciones afectas y excluidas del depósito legal, corresponden a las establecidas en los artículos 5 y 6 de la Ley de Depósito Legal, respectivamente.
- 7.3. A través del SIRNADEL se gestiona la reserva del número de registro de depósito legal, la emisión de la constancia de depósito legal en formato digital, y su notificación en la casilla electrónica.
- 7.4. El número de registro de depósito legal asignado por la BNP está compuesto por el año de realizada la solicitud, y un número correlativo asignado por el SIRNADEL, al cual, se le antepone el término “Depósito Legal”, el cual debe consignarse en la hoja de crédito o parte que haga sus veces según el soporte del MBD.
- 7.5. Para el caso de publicaciones bajo demanda con tiraje menor a cincuenta (50) ejemplares, el obligado puede optar por entregar cuatro (4) ejemplares de cada libro, folleto y similares o una versión digital de la publicación en su versión final.
- 7.6. Para el cumplimiento de la Ley de Depósito Legal y la emisión de la constancia respectiva, toda publicación debe exhibir datos obligatorios, de acuerdo al cuadro N° 1.

**Cuadro N° 1: Datos obligatorios a exhibir en la publicación**

DATOS OBLIGATORIOS QUE DEBEN EXHIBIR EN LA PUBLICACIÓN	SOPORTE FÍSICO			SOPORTE DIGITAL	
	LIBRO, FOLLETO Y SIMILARES	PUBLICACIÓN PERIODICA	MATERIAL ESPECIAL	LIBRO ELECTRÓNICO / LIBRO	*PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA EN LÍNEA
Título de la publicación.	X	X	X	X	X
Número de la edición.	X	X	X	X	-
El nombre del autor(es), conforme a la Ley sobre el Derecho de Autor.	X	-	X	X	-
La razón social y domicilio legal del editor en caso corresponda.	X	X	X	X	-
La razón social y domicilio legal de impresor	X	X	X	-	-
Mes y año de la edición	X	X	X	X	-
Tiraje de la publicación.	X	X	X	-	-
El número de registro de depósito legal asignado por la BNP.	X	X	X	X	X

\* Solo sitios web y/o contenidos similares.

- 7.7. Para el cumplimiento de la Ley de Depósito Legal, la BNP recibe las publicaciones en las cantidades precisadas en el cuadro N°2.

**Cuadro N° 2: Cantidad de publicaciones a recibir por Ley de Depósito Legal**

Tipo de publicación	Ejemplares a recibir por Ley de Depósito Legal	Versión final de la publicación
Libro, folleto y similares	4	-
Libro electrónico/ libro digital/ e-book	-	1
Publicación periódica	3	-
Material especial	3	-
Programas televisivos o radiales *	-	1
Publicación electrónica en línea	-	1

\* Programas televisivos o radiales, producidos y transmitidos por los organismos de radiodifusión que tengan carácter informativo y de opinión, contenido cultural, científico, histórico, cívico, patriótico, geográfico o educativo.

- 7.8. Los datos obligatorios deben consignarse en la hoja de crédito o parte que haga sus veces según el soporte del MBD, conforme a lo señalado en el artículo 8 de la Ley de Depósito Legal.
- 7.9. Para cada notificación a través de la casilla electrónica, el SIRNADEL envía un mensaje de alerta informativa al correo electrónico y al número de teléfono celular registrados por el obligado para tal fin.
- 7.10. Los centros de acopio acreditados reciben las publicaciones en soporte físico en las distintas regiones del país, a excepción de Lima Metropolitana, en el marco de la Ley de Depósito Legal.
- 7.11. La relación de los centros de acopio acreditados es publicada en el portal web de la BNP.
- 7.12. La DGC, a través de la UGDS, gestiona mediante el SIRNADEL el envío masivo de correos recordatorios para exhortar al cumplimiento del depósito legal y de los mecanismos de alerta, a través de las casillas electrónicas de los obligados, respecto al plazo de noventa (90) días hábiles para la presentación o entrega de publicaciones y de cinco (5) días hábiles para la subsanación de las observaciones formuladas.
- 7.13. La DGC, a través de la UGDS, agota todos los mecanismos técnicos y legales para el cumplimiento del depósito legal por parte del obligado, antes de la apertura de un proceso administrativo sancionador teniendo en cuenta su finalidad prevista en el artículo 1 de la Ley de Depósito Legal.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. DEL CUMPLIMIENTO DEL DEPÓSITO LEGAL

#### 8.1.1 DEL NÚMERO DE REGISTRO DE DEPÓSITO LEGAL

- a) El obligado debe contar con el borrador, machote o versión preliminar digital de la obra a publicar a fin de solicitar la reserva del número de registro de depósito legal.
- b) El obligado debe crear una cuenta de usuario en el SIRNADEL registrando sus datos y generando una clave de acceso. Posteriormente, debe ingresar al menú desplegable de depósito legal, seleccionar la opción “solicitud de reserva”, y proceder a registrar en el formulario de Depósito Legal, consignando los datos requeridos en los literales a), b), c) y d) del numeral 5.2, del artículo 5 del Reglamento de la Ley de Depósito Legal, según el tipo de publicación en soporte físico o digital.
- c) Al finalizar el registro del formulario, el obligado obtiene el número de registro de depósito legal, según lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Depósito legal y recibe las notificaciones correspondientes mediante la casilla electrónica. Esta acción consigna automáticamente en el SIRNADEL el estado “separado”.
- d) Corresponde asignar un número de registro de depósito legal por cada edición o soporte. Los materiales publicados en tomos o volúmenes deben consignar un número de registro de Depósito Legal independiente.
- e) Se asigna un número único de registro de depósito legal al título de las publicaciones periódicas, recursos continuos y a los programas televisivos o radiales, el mismo que debe consignarse en todos los números sucesivos a publicar.
- f) Para el caso de los diferentes formatos de los libros electrónicos / libros digitales / ebooks, la DGC asigna un solo número de registro de depósito legal y deben de consignar la información en formato estándar tales como PDF, epub, kindle, MP3, MP4, entre otros.

#### 8.1.2 DE LA SOLICITUD DE EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE DEPÓSITO LEGAL Y RECEPCIÓN DE LAS PUBLICACIONES

##### a) DE LAS PUBLICACIONES EN SOPORTE FÍSICO

##### i. RECEPCIÓN EN LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA BNP

- El obligado presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la BNP, la solicitud de emisión de la constancia de depósito legal mediante un FUT o documento equivalente adjuntando los ejemplares en físico, según las cantidades referidas en los literales a), c) y d) del artículo 7 de la Ley de Depósito Legal.

- La Gerencia General, a través de la UACGD, recibe las solicitudes y los ejemplares en físico afectas al depósito legal, en concordancia con las disposiciones establecidas en el TUO de la LPAG. Estas incluyen las observaciones de forma y todo otro aspecto que incluye la recepción documental a su cargo; asimismo, efectúa su derivación a la DGC, en el día de su presentación.

## ii. RECEPCIÓN EN LOS CENTROS DE ACOPIO

- El obligado debe entregar al centro de acopio los ejemplares correspondientes, en cumplimiento de la Ley de Depósito Legal adjuntando el FUT.
- El centro de acopio, a través de su personal asignado, es el responsable de recibir la solicitud de emisión de la constancia de depósito legal, mediante el FUT, y los ejemplares en físico, según las cantidades referidas en los literales a), c) y d) del artículo 7 de la Ley de Depósito Legal. Asimismo, efectúa la captura de la portada, hoja de créditos o partes que hagan sus veces, que formará parte del expediente único.
- El personal asignado por el centro de acopio revisa que la publicación se encuentre en buen estado y que cumpla con los datos obligatorios detallados en el cuadro N° 1.
- En caso de existir observaciones en la publicación, el personal del centro de acopio debe advertirlas al obligado, otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles para su subsanación. En caso de no producirse la subsanación, la solicitud se considera como no presentada procediéndose con la devolución de las publicaciones, acorde a las disposiciones establecidas en el TUO de la LPAG.
- La recepción y registro de los ejemplares en los centros de acopio se efectúa a través de la PVTD-CA integrada al SIRNADEL, razón por la cual, las solicitudes presentadas son derivados de forma automática a la DGC para su atención y emisión de la constancia de depósito legal.
- La DGC, a través de la UGDS, coordina el recojo y la distribución del MBD recibido en los centros de acopio, de acuerdo a programación anual.

## b) DEL LIBRO ELECTRÓNICO/ LIBRO DIGITAL/ EBOOK

- i. El obligado presenta a través del SIRNADEL la solicitud de emisión de la constancia de depósito legal mediante el FUT y la publicación en soporte digital, conforme al literal b) del artículo 7 de la Ley de Depósito Legal.
- ii. Para ello, el obligado debe ingresar a su cuenta de usuario del SIRNADEL, seleccionar la opción “*entrega de publicaciones*” y

registrar los campos requeridos, a fin de generar y descargar el FUT, que una vez firmado debe ir adjunto a una (1) versión completa de la publicación, en formato de uso estándar tales como pdf, epub, mp3, Kindle, MP4, entre otros; asimismo, debe indicar el enlace y el contenido del libro electrónico/libro digital/e-book en los dominios de red que estén alojados y publicados.

- iii. En el caso de que las publicaciones hayan sido originalmente producidas en un formato propio o de uso exclusivo de la entidad creadora, o que amerite para su lectura, escucha, visualización e interacción, el uso de un software de pago, no gratuito y/o no libre, el obligado debe convertirlas a un formato estándar.
- iv. La DGC, a través de la UGDS, recibe la solicitud y la publicación en soporte digital, el cual debe poder leerse, escucharse o visualizarse sin mensajes de error, a fin de corroborar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Depósito Legal.

### **8.1.3 DE LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE DEPÓSITO LEGAL**

- a) La constancia de depósito legal se emite una vez verificadas y evaluadas las publicaciones entregadas a la BNP y siempre que estos cumplan con lo establecido en la Ley de Depósito Legal.
- b) La DGC, a través de la UGDS, debe contrastar la información consignada en la publicación con aquella registrada en el SIRNADEL; y, en caso difieran, prevalece la información consignada en el MBD en soporte físico o digital.
- c) En caso de no encontrar ninguna observación a los ejemplares depositados, la DGC emite la Constancia de Depósito Legal, la cual es firmada de forma digital y notificada al obligado, a través de la casilla electrónica del SIRNADEL, conforme a lo dispuesto en el numeral 12.7 del artículo 12 del Reglamento de la Ley de Depósito Legal.
- d) La emisión de la constancia de depósito legal se realiza dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde la entrega de los ejemplares físicos a través de la Unidad de Trámite Documentario de la BNP o los centros de acopio acreditados y para el caso de publicaciones en soporte digital es contado desde su presentación en el SIRNADEL.
- e) La constancia de depósito legal se emite a nombre del obligado conforme a las normas vigentes sobre Depósito Legal.
- f) La DGC, a través de la UGDS, registra en el SIRNADEL la información adicional relevante de la publicación que se considere pertinente conservar. En el caso de la información de autores, esta debe consignarse conforme a lo indicado en la hoja de créditos de la publicación. Así como, los demás datos editoriales que correspondan a la emisión de la Constancia de Producción de Libros y/o Productos Editoriales Afines o la captura donde se evidencie la información referida al lugar y fecha de impresión; nombre de compilador, traductor

o coordinador, de ser el caso; el lugar y fecha de impresión; los profesionales que participaron en la obra, de ser el caso; y los datos del ISBN o ISSN.

### 8.1.4 DE LOS EJEMPLARES O OBSERVADOS

- a) La DGC a través de la UGDS, comunica al obligado mediante el envío a su casilla electrónica del SIRNADEL, que la publicación presentada se encuentra en estado de observado; así como, los motivos de la observación y el plazo de cinco (5) días hábiles para su subsanación, conforme a los siguientes supuestos:

**Cuadro N° 3: Tipos de observación a los ejemplares**

N°	TIPOS DE OBSERVACIÓN	PLAZO	ACCIÓN A REALIZAR
1	Faltan ejemplares	Cinco (5) días hábiles	Completar los ejemplares
2	Presunción de fotocopias		Presentar recibo de pago de imprenta
3	Fallas en la encuadernación, impresión o presencia de hojas en blanco, incompletas o ilegibles		Cambiar ejemplar por otro impreso de manera correcta
4	Por omisión de datos en la hoja de créditos o parte que haga sus veces, de acuerdo al tipo y soporte de la publicación:  a) Del título de la publicación b) Del número de edición c) Del nombre del autor según corresponda d) De la razón social y domicilio legal del editor según corresponda e) De la razón social y domicilio legal del impresor según corresponda. f) Del mes y año de la edición g) Del tiraje de la publicación h) Del número de registro de depósito legal  Para los libros electrónicos/libros digitales/e-books se excluyen los datos de los incisos e) y g).		De acuerdo al tipo y soporte del MBD
5	Por consignar un número de registro de depósito legal incorrecto.		De acuerdo al tipo y soporte del MBD
6	Por enlace inactivo en el que se aloja la publicación.		Facilitar enlace activo sin restricciones o claves.

- b) Para la subsanación de observaciones de publicaciones en soporte físico el obligado presenta el FUT adjuntando los ejemplares correspondientes, a través de la mesa de partes de la BNP. En caso de publicaciones en soporte digital la subsanación se efectúa a través del SIRNADEL.

- c) La publicación que es entregada para subsanar la observación debe ser revisada por la DGC, a través de la UGDS, para proceder con la emisión de la constancia, en el caso que se detecte que la observación no fue subsanada se notifica a la casilla electrónica del obligado.
- d) En el FUT de la subsanación presentada, el obligado debe solicitar la devolución de los ejemplares observados, caso contrario, los ejemplares observados serán considerados como excedentes, los cuales quedan a disposición de la BNP.
- e) Transcurrido el plazo antes señalado y de no subsanarse las observaciones, la DGC a través de la UGDS deriva mediante memorando, el MBD en estado de observado al profesional a cargo del procedimiento administrativo sancionador, a fin de iniciar las acciones conforme a las disposiciones recogidas en el Capítulo III del Reglamento de la Ley de Depósito Legal.
- f) El MBD queda en custodia del órgano instructor hasta la culminación del procedimiento administrativo sancionador.
- g) Concluido el procedimiento administrativo sancionador que contempla el plazo de nueve (9) meses y, de corresponder, su ampliación, la DGC remite las publicaciones a la Unidad Funcional correspondiente de la DGC, previa anotación en el campo de “observaciones externas” del SIRNADEL, la información siguiente:

"DERIVADO PARA SU PROCESAMIENTO TÉCNICO – OBS/PAS

La publicación en estado de OBSERVADO fue parte de un procedimiento administrativo sancionador por incumplimiento de la Ley de Depósito Legal y su Reglamento.

- h) Dicha anotación u otra que se considere pertinente debe ser referenciada en el SIGEBI, a fin de identificar su estado y procedencia para la derivación del MBD hasta su puesta al servicio del ciudadano.

#### **8.1.5 DEL ORDENAMIENTO Y ARCHIVO DE LAS CONSTANCIAS DE DEPÓSITO LEGAL**

- a) Los actuados administrativos que se constituyen en los antecedentes de cada emisión de la constancia de depósito legal deben organizarse en un expediente único, el cual está conformado por:
  - 1. Documento de reserva del número de registro de depósito legal. Para el caso de las publicaciones electrónicas en línea (sitios web y similares), se refiere a la notificación efectuada por la DGC que asigna el número de registro de depósito legal.
  - 2. FUT de solicitud de emisión de la constancia de depósito legal. De corresponder a una solicitud ingresada en un centro de acopio, debe incluir la captura de la portada, hoja de créditos o parte que haga sus veces de la publicación presentada, acorde a lo señalado en el literal c), numeral 17.2 del artículo 17 del Reglamento de la Ley de Depósito Legal. En caso de que el FUT incluya más de un

número de registro de Depósito Legal este se referencia como un expediente único.

3. Información o reporte de la calificación realizada a través del SIRNADEL por el profesional a cargo. Este debe incluir la comunicación remitida al obligado mediante la casilla electrónica. En caso de observaciones, debe incluir también, los documentos remitidos a través del SIRNADEL o vía correo electrónico institucional ([depositolegal@bnp.gob.pe](mailto:depositolegal@bnp.gob.pe)), y los entregados por el obligado para el levantamiento de la observación.
  4. Constancia de depósito legal firmado digitalmente.
  5. Constancia de envío a la casilla electrónica del obligado.
  6. Acuse de recibo, que acredita la confirmación de la recepción.
- b) El SIRNADEL conserva toda la documentación generada a partir del inicio del procedimiento administrativo de emisión de constancia de depósito legal, salvo la publicación en soporte físico.
- c) El almacenamiento y el resguardo de expedientes se realiza de manera electrónica.

#### 8.1.6 DE LAS ANULACIONES DEL REGISTRO DE DEPÓSITO LEGAL

- a) La anulación del número de registro de depósito legal efectuada en el SIRNADEL es notificada al obligado y se realiza en los siguientes casos:
- **De parte:** A pedido expreso del obligado, mediante solicitud o FUT dirigido a la DGC, argumentando las razones por las que solicita la anulación del registro, adjuntando la documentación correspondiente.
  - **De oficio:** La DGC se encuentra facultada para anular el número de registro de depósito legal, en los siguientes supuestos:
    - i. Por haberse generado dos o más números de registros de depósito legal (reservas) para la misma publicación, ello se realiza una vez que el obligado cumpla con la entrega de los ejemplares en la BNP. De igual forma se aplica para los libros electrónicos/libros digitales/e-books, de corresponder.
    - ii. Por haberse asignado un número de registro de depósito legal a una publicación no afecta a la Ley de Depósito Legal. En este caso, se otorga un plazo de diez (10) días hábiles luego de comunicada la anulación, a fin de efectuar el recojo de los MBD excluidos del depósito legal, caso contrario son propuestos para descarte.
    - iii. Por el no uso de la reserva del número de registro de depósito legal en un periodo máximo de doce (12) meses contados a partir del día siguiente de su solicitud. En ese caso, la anulación

es de manera automática, estando prohibida su utilización o asignación en otra publicación.

- b) La DGC, a través de la UGDS, efectúa el envío de correos automatizados a fin de recordar a los obligados por ley que las referidas reservas están prontas a ser anuladas en aplicación de lo dispuesto por el numeral 5.4 del artículo 5 del Reglamento de la Ley de Depósito Legal.
- c) La DGC, a través de la UGDS, consigna en el registro correspondiente en el SIRNADEL, los motivos de la anulación, cambiando el estado del registro a: ANULADO DE PARTE o ANULADO DE OFICIO, según corresponda.
- d) El SINARDEL asigna automáticamente el estado de ANULADO DE OFICIO AUTOMÁTICO cuando el número de registro de depósito legal no es utilizado en el plazo máximo de doce (12) meses, computado desde el día siguiente de la fecha de su solicitud.
- e) Una vez realizado el cambio de estado en el SIRNADEL, se efectúa la notificación a la casilla electrónica del obligado, indicando los detalles de la anulación del número de registro de depósito legal. En los casos que corresponda, se comunica la indicación del plazo para el recojo de los MBD excluidos del depósito legal, y que de no realizarlo quedan a disposición de la BNP, como propuesta para descarte.
- f) La DGC tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para atender las solicitudes de anulación de parte; y, su respuesta es notificada a través de la casilla electrónica.
- g) En caso se confirme que el MBD fue publicado utilizando el registro de depósito legal previamente anulado a solicitud del obligado, la BNP se reserva el derecho de iniciar las acciones correspondientes por la falsedad de la información consignada en la solicitud presentada para la anulación del registro.
- h) En caso excepcional, cuando la publicación se encuentre impresa y/o editada antes de la anulación de oficio de manera automática, previa evaluación por la DGC a través de la UGDS, se coordina la habilitación en el SIRNADEL para su entrega correspondiente.

## **8.2 DE LA DESCONCENTRACIÓN DEL DEPÓSITO LEGAL**

### **8.2.1 DE LA IDENTIFICACIÓN Y SUSTENTO**

- a) La DGC, a través de la UGDS, identifica a las entidades a ser elegidas como centros de acopio considerando las provincias con mayor producción editorial en una región y que cuenten con los recursos e infraestructura necesaria para recibir las publicaciones por depósito legal en soporte físico.
- b) La DGC elabora un informe técnico dirigido a la Jefatura sustentando la necesidad de un centro de acopio en dicha localidad. La Jefatura

de la BNP, de considerarlo viable, aprueba el inicio de las gestiones mediante memorando.

### 8.2.2 DE LA EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN

- a) La DGC, a través de la UGDS, evalúa a las entidades a ser elegidas aplicando los criterios indicados en el cuadro N° 4.

**Cuadro N° 4: Criterios de evaluación**

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
<b>Infraestructura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación accesible del área de recepción de las publicaciones.</li> <li>• Señalización de orientación o de seguridad.</li> </ul>
<b>Mobiliario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estantería para la colocación de las publicaciones.</li> </ul>
<b>Equipamiento tecnológico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo informático con acceso a internet.</li> </ul>
<b>Seguridad y resguardo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación de un área de depósito con acceso restringido a toda persona ajena a la entidad.</li> </ul>
<b>Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal para la recepción, de preferencia un profesional en Bibliotecología o carreras afines.</li> </ul>

- b) Además, el centro de acopio propuesto debe contar con inscripción en el Registro Nacional de Bibliotecas.
- c) Culminada la evaluación, el Director de la DGC y el representante de la entidad suscriben la “Ficha de verificación de condiciones para el centro de acopio”, conforme al Anexo N° 1.

### 8.2.3 DE LA FORMALIZACIÓN DE LA COLABORACIÓN ENTRE LAS PARTES Y LA ACREDITACIÓN

- a) El Director de la DGC y el representante de la entidad seleccionada suscriben el “Acta de acreditación para el centro de acopio” (en adelante, el Acta), conforme al Anexo N° 2. Este documento formaliza la voluntad de colaboración entre las partes para la desconcentración del Depósito Legal en una determinada zona. Sin perjuicio de ello, el Jefe Institucional, de considerarlo pertinente y previo sustento de la DGC, puede avocarse a la suscripción de la referida Acta.
- b) Con la suscripción del Acta, la entidad queda formalmente acreditada como centro de acopio de la BNP.
- c) Desde el día hábil siguiente a la culminación de la capacitación, se inicia el funcionamiento y recepción de publicaciones en el centro de acopio acreditado. La UGDS informa a la DGC la culminación de la capacitación inicial al centro de acopio.

#### 8.2.4 DE LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

- a) La DGC coordina con la OTI la publicación de los centros acreditados en el portal institucional, dentro de los dos (2) días hábiles de efectuada la suscripción del Acta.
- b) La DGC elabora un informe semestral sobre la acreditación de los centros de acopio para conocimiento de la Jefatura de la BNP. El informe es presentado dentro de los primeros diez (10) días hábiles de culminado el semestre.
- c) La Oficina de Comunicaciones realiza la difusión de la acreditación de los centros de acopio a través del portal institucional y de las redes sociales de la BNP.

#### 8.2.5 DE LAS CAPACITACIONES

- a) La DGC, a través de la UGDS, coordina y brinda la capacitación al personal del centro de acopio en las tareas de revisión, verificación, recepción, registro, resguardo y cuidado temporal de la publicación acopiada.
- b) Las capacitaciones se efectúan de manera virtual y/o presencial una vez acreditado el centro de acopio, dentro de los quince (15) días calendario. Los temas de las capacitaciones se relacionan con:
  - Marco legal sobre la Ley de Depósito Legal.
  - Revisión y verificación del buen estado físico del MBD.
  - Registro del MBD en el SIRNADEL.
  - Conservación y preservación básica del MBD.
  - Otros que se consideren de necesidad.

#### 8.2.6 DEL RECOJO Y LA DISTRIBUCIÓN

- a) La DGC, a través de la UGDS, planifica y realiza el recojo de las publicaciones físicas entregadas a los centros de acopio en dos (2) oportunidades por año. La primera oportunidad se efectúa en el mes de junio y la segunda en el mes de diciembre de cada año.
- b) El centro de acopio conserva el cuarto ejemplar establecido al que se hace referencia en el literal a) del numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley de Depósito Legal, en caso de los literales c) y d) conservará un ejemplar cuando exceda a la cantidad establecida.

### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA:** Los interesados pueden solicitar, mediante FUT, la copia certificada sólo de los certificados de depósito legal emitidos de manera física.

**SEGUNDA:** La DGC realiza campañas de difusión respecto al cumplimiento del Depósito Legal, con la finalidad de sensibilizar a los obligados.

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

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

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

## **X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA**

**ÚNICA:** Las disposiciones contenidas en los literales b), c), d), e) y f) del numeral 8.1.6 de la Directiva serán implementadas por la OTI en coordinación con la DGC en el plazo de sesenta (60) días hábiles contados a partir del mismo día de la publicación de la presente Directiva, debiendo poner en conocimiento de los obligados a través del portal institucional de la BNP.

## **XI. ANEXOS**

- **Anexo N° 1:** Modelo de “Ficha de verificación de condiciones para el centro de acopio”.
- **Anexo N° 2:** Modelo de “Acta de acreditación para el centro de acopio”.

**Anexo N° 1: Modelo de “Ficha de verificación de condiciones para el centro de acopio”**

**FICHA DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES PARA EL CENTRO DE ACOPIO**

**1. DATOS DE LA ENTIDAD EVALUADA**

**Nombre de la Institución:**  
**Código RNB (Registro Nacional de Bibliotecas):**  
**Director DGC:**  
**Provincia / Región:**

**2. CRITERIOS TÉCNICOS**

CRITERIOS TÉCNICOS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
<b>Infraestructura:</b> Ubicación accesible del área de recepción de las publicaciones. Señalización de orientación o de seguridad.	[ ]	[ ]	
<b>Mobiliario:</b> Estantería para la colocación de las publicaciones.	[ ]	[ ]	
<b>Equipamiento:</b> Equipo informático con acceso a internet.	[ ]	[ ]	
<b>Seguridad:</b> Área de depósito con acceso restringido.	[ ]	[ ]	
<b>Personal:</b> Personal para la recepción, de preferencia un profesional en Bibliotecología o carreras afines.	[ ]	[ ]	

**3. CONCLUSIÓN TÉCNICA:**

- ( ) **CONFORME:** Cumple con las condiciones mínimas para la acreditación.
- ( ) **CON OBSERVACIONES:** Debe subsanar en un plazo de \_\_\_ días hábiles.
- ( ) **NO CONFORME:** No cumple con las condiciones mínimas exigidas.

**4. FIRMAS DE CONFORMIDAD TÉCNICA:**

**Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones (DGC)**  
 Biblioteca Nacional del Perú

**Representante de la Entidad**  
 [Nombre de la Entidad Seleccionada]

## Anexo N° 2: Modelo de “Acta de acreditación para el centro de acopio”

### ACTA DE ACREDITACIÓN PARA EL CENTRO DE ACOPIO

Conste por el presente documento el **Acta de Acreditación**, que celebran de una parte, la **BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**, con RUC N° 20131379863, con domicilio en Avenida De La Poesía N° 160, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por el **Director de la Dirección de Gestión de las Colecciones** (o Jefe Institucional, según corresponda), el señor [.....], identificado con DNI N° [.....], designado con [Resolución / Documento de designación], a quien en adelante se le denominará “**LA BIBLIOTECA**”; y, de la otra parte, [**Nombre de la Entidad**], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], distrito de [.....], provincia de [.....], departamento de [.....], debidamente representada por su [Cargo del representante], el señor [.....], identificado con DNI N° [.....]; con facultades acreditadas mediante [Documento de delegación/credencial], de fecha [.....], a quien en adelante se le denominará “**EL CENTRO DE ACOPIO**”, quienes suscriben la presente **ACTA DE ACREDITACIÓN PARA CENTRO DE ACOPIO** (en lo sucesivo, el Acta), en los términos siguientes:

#### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1 **LA BIBLIOTECA** 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. Tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional de Perú y normas aplicables.
- 1.2 **EL CENTRO DE ACOPIO** es [completar tipo de entidad], ejerce funciones en el departamento/provincia de [.....], y tiene por finalidad actuar como entidad receptora de publicaciones por depósito legal en soporte físico, realizando su revisión, registro y custodia temporal para contribuir a la preservación del patrimonio bibliográfico nacional, conforme a la Ley N°31253, que regula el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional (en adelante, Ley de Depósito Legal) y normas aplicables.

#### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO Y ACREDITACIÓN

La presente Acta tiene por objeto formalizar la acreditación de [**Nombre de la Entidad**] como Centro de Acopio descentralizado de **LA BIBLIOTECA** en el departamento/provincia de [.....], para la recepción de las publicaciones en soporte físico en el marco de la Ley de Depósito Legal y normas aplicables.

#### CLÁUSULA TERCERA: COMPROMISOS DEL CENTRO DE ACOPIO

- 3.1. Recibir, revisar y validar el buen estado físico del material bibliográfico documental, verificando que cuenten con cubierta, encuadernación, impresión adecuada y paginación completa.
- 3.2. Verificar y validar la consignación de los datos obligatorios exigidos por el artículo 8 de la Ley de Depósito Legal.
- 3.3. Recibir y registrar la entrega del material en la plataforma virtual de trámite documentario de **LA BIBLIOTECA**, adjuntando la portada y hoja de créditos.

- 3.4. Ejecutar la recepción en concordancia con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Almacenar, resguardar y custodiar temporalmente los ejemplares acopiados, hasta su recojo por parte de **LA BIBLIOTECA**.
- 3.6. Disponer de recursos e infraestructura necesaria y mantener dichas condiciones durante la ejecución del Acta.
- 3.7. Cumplir con las normas legales vigentes sobre depósito legal y demás disposiciones vinculantes.

#### **CLÁUSULA CUARTA: COMPROMISOS DE LA BIBLIOTECA**

- 4.1. Brindar capacitación al personal asignado por **EL CENTRO DE ACOPIO** en las tareas de revisión, verificación, recepción, registro, resguardo y cuidado temporal de la publicación acopiada.
- 4.2. Actualizar la relación de los centros de acopio acreditados en su portal web.
- 4.3. Gestionar y coordinar el recojo y distribución de los ejemplares recibidos conforme a los plazos establecidos, acorde a la Ley de Depósito Legal y normas aplicables.
- 4.4. Emitir la Constancia de Depósito Legal que acredita el cumplimiento de la Ley respecto al material bibliográfico documental recibido por **EL CENTRO DE ACOPIO**.
- 4.5. Entregar un ejemplar de los cuatro ejemplares recibidos a la biblioteca de **EL CENTRO DE ACOPIO**, de acuerdo a la programación anual.
- 4.6. Realizar acciones de monitoreo y seguimiento respecto del funcionamiento operativo y mantenimiento de las condiciones de recursos e infraestructura de **EL CENTRO DE ACOPIO** acreditado.
- 4.7. Proporcionar asistencia técnica normativa y de gestión sobre depósito legal.
- 4.8. Remitir directivas y normas relacionadas al depósito legal en diversos soportes.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DE LA SUSPENSIÓN**

La presente Acta podrá suspenderse por caso fortuito o fuerza mayor. La parte imposibilitada comunicará por escrito a la otra parte la suspensión, exponiendo las razones de ésta.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DE LA COORDINACIÓN**

Para la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, se designan a los coordinadores:

- **Por LA BIBLIOTECA:** [Dirección de Gestión de las Colecciones] / [Correo electrónico].
- **Por EL CENTRO DE ACOPIO:** [Cargo del responsable] / [Correo electrónico].

### **CLÁUSULA SÉPTIMA: DEL DOMICILIO**

Se consideran como domicilios de las partes los consignados en la parte introductoria de la presente Acta. El cambio de domicilio regirá a los cinco (5) días calendario después de recibida la comunicación por el destinatario.

### **CLÁUSULA OCTAVA: CESE DE LA ACREDITACIÓN**

La acreditación otorgada mediante la presente Acta podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- 8.1. Por decisión de cualquiera de las partes, comunicada por escrito con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario.
- 8.2. Por el incumplimiento de las condiciones técnicas de seguridad, custodia y registro verificadas por LA BIBLIOTECA en sus acciones de monitoreo.
- 8.3. Por la variación de las condiciones de infraestructura de la entidad que impidan la correcta recepción de las publicaciones.

En señal de conformidad, las partes suscriben la presente Acta en dos (2) ejemplares, en la ciudad de [.....], a los [.....] días del mes de [.....] de 20[...].

-----  
**Director DGC**

Biblioteca Nacional del Perú

-----  
**Representante de la entidad  
(Consignar cargo)**

[Nombre de la entidad acreditada]