

Resolución de Gerencia General

N° 011 -2018-BNP/GG

Lima, 29 AGO. 2018

VISTOS, el Memorando N° 10-2018-BNP/GG de fecha 28 de mayo de 2018, de la Gerencia General; el Memorando N° 269-2018-BNP/GG-OPP y el Informe N° 031-2018-BNP/GG-OPP-SSCS ambos de fecha 23 de julio de 2018; el Informe N° 101-2018-BNP/GG-OAJ, de fecha 31 de julio de 2018, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

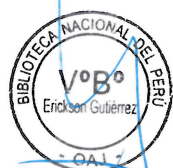
Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, sobre el régimen jurídico y autonomía de la entidad, dispone lo siguiente: *“La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura”*;

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone, lo siguiente. *“Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”*.

Que, el artículo único de la Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones, señala lo siguiente: *“Los organismos del Estado y sus dependencias consignarán necesariamente su denominación oficial completa en sus comunicaciones”*;

Que, la Gerencia General ha elaborado la propuesta de *“Directiva para la emisión de documentos de la Biblioteca Nacional del Perú”*, la cual tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para la emisión de documentos oficiales de comunicación interna y externa de la Biblioteca Nacional del Perú

Que, mediante Memorando N° 269-2018-BNP/GG-OPP; e Informe N° 031-2018-BNP/GG-OPP-SSCS, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de su competencia, emitió opinión favorable respecto de la propuesta de *“Directiva para la emisión de documentos de la Biblioteca Nacional del Perú”*;



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 011-2018-BNP-GG (Cont.)

Que, a través del Informe N° 101-2018-BNP/GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica sustentándose en la opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, encontró legalmente viable emitir el acto resolutorio por el cual se disponga la aprobación de la propuesta de "Directiva para la emisión de documentos de la Biblioteca Nacional del Perú";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP de fecha 11 de junio de 2018 y publicada en el Diario Oficial El Peruano el 12 de junio de 2018; la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú delegó, entre otras facultades y atribuciones a el/la Gerente/a General, la de aprobar Directivas;

Con el visado del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones y demás norma pertinente;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la "Directiva para la emisión de documentos de la Biblioteca Nacional del Perú", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución y el Anexo al que se refiere el Artículo 1, en el portal Institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

EMMA ANA MARÍA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Gerenta General
Biblioteca Nacional del Perú





DIRECTIVA Nº 004-2018-BNP
DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



DIRECTIVA N° 004 2018-BNP**DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO.**

Establecer las normas y procedimientos para la emisión de documentos oficiales de comunicación interna y externa de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP).

II. FINALIDAD

Mejorar la gestión documental de la Biblioteca Nacional del Perú, a través de procedimientos estandarizados y eficientes.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los Organismos del Estado y sus Dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones;
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 3.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- 3.4. Decreto Supremo N° 043-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 3.5. Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos;
- 3.6. Decreto Supremo N° 003-2009-MINAM y modificatoria, que aprueba medidas de eco eficiencia para el sector Público;
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;
- 3.8. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;
- 3.9. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Biblioteca Nacional del Perú;
- 3.10. Resolución Ministerial N° 113-2018-PCM, que establece como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación para todas sus instancias de utilizar el logo y la frase "EL PERÚ PRIMERO" en toda publicidad institucional informativa y aquella por la que se comunique a la población los servicios que se le brinda

IV. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento por el personal de todos los órganos y equipos de trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú, cualquiera sea su vínculo laboral.

V. RESPONSABILIDAD

Los titulares de los órganos y jefes de los equipos de trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

La Gerencia General es la encargada de absolver las consultas sobre la aplicación de la presente Directiva.



VI. DEFINICIONES

- 6.1. **Documento oficial:** Todo documento escrito y emitido por un órgano y/o equipo de trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú en ejercicio de sus funciones, revestido por las formalidades contenidas en la presente Directiva, siendo de carácter interno o externo.
- 6.2. **Documento oficial interno:** Es todo aquel documento emitido por un órgano y/o equipo de trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú en ejercicio de sus funciones, con el fin de comunicar o notificar un asunto determinado a otro órgano de la Entidad.
- 6.3. **Documento oficial externo:** Es todo aquel documento emitido por un órgano y/o equipo de trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú en ejercicio de sus funciones, con el fin de comunicar o notificar un asunto determinado a (i) otra entidad del sector público; o (ii) una persona natural o jurídica de derecho privado.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Clasificación de documentos oficiales

Los documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú se clasifican según el siguiente detalle:

- 7.1.1. **Resolución:** Documento oficial que expresa una decisión de la autoridad competente en el ejercicio de sus funciones a través de un acto administrativo o de un acto de administración interna, según corresponda. Toda Resolución consta de tres (03) partes.



- **Parte expositiva:** Constituida por el Visto que identifica el antecedente o motivo de la emisión del acto administrativo o de administración interno, en el cual se describe el/los documento/s que dan lugar a la expedición de la Resolución. Excepcionalmente puede omitirse cuando se trate de resolver alguna cuestión de orden institucional adoptada de oficio y dependiendo de la naturaleza jurídica.
- **Parte considerativa:** Constituida por la motivación que deberá ser expresada mediante un enunciado o relación concreta de los hechos probados y relevantes del tema o asunto objeto de la Resolución, así como de las razones jurídicas que fundamentan el acto resolutivo.
- **Parte resolutive:** Contiene la decisión final del órgano que emite la Resolución, adoptada en base a lo expresado en la parte considerativa y expuesta con carácter imperativo en uno o más artículos.

Los niveles de Resolución son los siguientes:

- **Resolución Jefatural**, suscrita por el/la Jefe/a Institucional.
- **Resolución de Gerencia General**, suscrita por el/la Gerente General.
- **Resolución de la Oficina de Administración**, suscrita por el/la titular del Órgano en el ámbito de su competencia, en caso de delegación de funciones o por normativa expresa.
- **Resolución de órgano de línea**, suscrita por el/la titular del órgano en caso de delegación de funciones o por normativa expresa.

7.1.2. Documentos oficiales de carácter externo:

Tipo	Definición
Carta	Documento emitido por los órganos y/o equipos de trabajos de la Biblioteca Nacional del Perú para establecer comunicación con personas naturales y jurídicas del sector privado, con el fin de transmitir, trasladar, comunicar y/o notificar determinadas acciones en el ámbito de su competencia
Oficio	Documento emitido por los órganos y/o equipos de trabajos de la Biblioteca Nacional del Perú para establecer comunicación con entidades, organismos e instituciones públicas, con el fin de transmitir, trasladar, comunicar y/o notificar determinadas acciones en el ámbito de su competencia.
Oficio Múltiple	Documento emitido por los órganos y/o equipos de trabajos de la Biblioteca Nacional del Perú para establecer comunicación en forma simultánea a un número determinado con entidades, organismos e instituciones públicas, con el fin de transmitir, trasladar, comunicar y/o notificar determinadas acciones en el ámbito de su competencia.

7.1.3. Documentos oficiales de carácter interno

Tipo	Definición
Acta	Documento de carácter probatorio y resumido que tiene por objeto dejar constancia los temas tratados, así como las conclusiones o acuerdos producto de la reunión. El Acta tiene validez solo cuando está firmada por todos los participantes.
Memorando	Documento emitido por los órganos y equipos de trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú para dirigirse a destinatarios de igual o menor jerarquía orgánica o funcional, con el fin de dar instrucciones, trasladar y/o comunicar determinadas acciones en el ámbito de su competencia.
Memorando Múltiple	Documento emitido por los órganos y equipos de trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú para dirigirse en forma simultánea a dos o más destinatarios de igual o menor jerarquía orgánica o funcional, con el fin de dar instrucciones, trasladar y/o comunicar determinadas acciones en el ámbito de su competencia.
Informe	Documento emitido por los órganos y equipos de trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú para dirigirse a destinatarios de mayor jerarquía orgánica o funcional, en atención a requerimientos de información o por iniciativa propia, a fin de exponer o informar de forma sencilla y concreta un asunto determinado en el ámbito de su competencia. También por colaboradores de la entidad para dirigirse a su superior jerárquico inmediato.
Informe Técnico	Documento emitido por los órganos y equipos de trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú para dirigirse a destinatarios de mayor jerarquía orgánica o funcional, con el fin de sustentar o fundamentar una o más materias específicas que precisan exponer conocimientos o consideraciones técnicas especializadas. Este tipo de informe debe tener i) Antecedentes, ii) Análisis y iii) Conclusiones y recomendaciones.
Informe Legal	Documento emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Biblioteca Nacional del Perú, a través del cual se interpreta y analiza un asunto o materia en específico, concluyendo en una opinión y/o recomendación debidamente sustentada. Este tipo de informe lleva la misma estructura que el informe técnico.



7.2 Elaboración de los documentos oficiales

- 7.2.1 El texto del documento oficial que se fomule debe respetar las normas del correcto uso del idioma (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía entre otros).
- 7.2.2 La impresión de documentos oficiales se realizará por ambas caras de la hoja (anverso y reverso) en blanco y negro, en conformidad con las medidas de ecoeficiencia en el Sector Público, excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección, cuando sea necesario.
- 7.2.3 Solo se imprimirá un (01) ejemplar original de cada documento oficial emitido, al cual se le sacará copia para el cargo respectivo. Para el caso de documentos oficiales de carácter múltiple, se emitirán copias simples adicionales según el número de destinatarios.
- 7.2.4 En el caso de las Resoluciones que disponen un acto administrativo o de administración interna, serán impresas en un (01) ejemplar original.
- 7.2.5 Los documentos oficiales deben ser cuidadosamente revisados en cuanto a su redacción y ortografía antes de ser suscritos o visados, teniendo en cuenta el correcto estilo, de forma tal que el texto sea claro, preciso, de fácil comprensión y coherente con el asunto en particular.
- 7.2.6 Los documentos oficiales emitidos deberán llevar consigo sus documentos antecedentes en original, según corresponda.
- 7.2.7 Los documentos oficiales con una extensión mayor a (01) una cara, deben ser numerados en la parte derecha del margen inferior de la página y visados en todas las caras – salvo en la página que corresponda colocarse la firma – por el titular del órgano o personal remitente.
- 7.2.8 Únicamente la Jefatura Institucional responde los documentos oficiales externos que se reciban del Congreso de la Republica y titulares de las distintas entidades estatales. Esta facultad puede ser encargada en el/la Gerente General y/o los titulares de los órganos.
- 7.2.9 Los equipos de trabajo, comités, comisiones o equipos técnicos de la entidad deben codificar los documentos que generan de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.4.4 de la presente Directiva.
- 7.2.10 Los órganos y o equipos de trabajos deben codificar de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva los informes tipo, y otros instrumentos que estimen necesarios para ejecutar las acciones que contribuyan a sus funciones y que se sustente en un documento normativo correspondiente.
- 7.2.11 La documentación que se adjunta a los documentos oficiales, debe estar foliada.



7.3 Siglas y acrónimos

La denominación y siglas de los órganos y equipos de trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú son las siguientes:

Órganos	Código
Jefatura	J
Gerencia General	GG
Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	EACGD
Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastre	EDN
Órgano de Control Institucional	OCI
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
Equipo de Trabajo de Presupuesto y Cooperación Internacional	EPCI
Equipo de Trabajo de Planificación e Inversiones	EPI
Equipo de Trabajo de Modernización	EMO
Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	OTIE
Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información	EDSI
Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico	ERCS
Oficina de Administración	OA
Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial	ELCP
Equipo de Trabajo de Recursos Humanos	ERH
Equipo de Trabajo de Administración Financiera	EAF
Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento	EOM
Oficina de Comunicaciones	OC
Dirección de Gestión de las Colecciones	DGC
Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte	EGAD
Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos	EPT
Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos	ECGF
Dirección de Protección de las Colecciones	DPC
Equipo de Trabajo de Conservación	ECO
Equipo de Trabajo de Custodia	ECU
Equipo de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental	EG



Dirección de Acceso y Promoción de la Información	DAPI
Equipo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios – Sede de San Borja	ESB
Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones	EGCIE
Gran Biblioteca Pública de Lima	GBPL
Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias	DDPB
Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias	EPB
Equipo de Trabajo de Formación, Capacitación Bibliotecaria y Desarrollo de Redes de Bibliotecas	EFCD

7.4 Nomenclatura y Codificación

7.4.1 La identificación del documento oficial se realiza a través de sus acrónimos y código, los cuales se escribirán en letras mayúsculas, estilo negrita, subrayado y en una sola línea, de la siguiente manera:

XXXXX	000-	0000-	BNP	XX-	XX-XXXX
Tipo de documento oficial	Numeración correlativa	Año de emisión	Acrónimo de la Entidad	Acrónimo del órgano de dependencia	Acrónimo del órgano emisor y/o equipo de trabajo

- **Tipo de documento oficial:** Los descritos en la presente Directiva.
- **Correlativo:** Debe tener tres dígitos.
- **Año:** Se consigna el año de emisión del documento, en cuatro (04) dígitos.
- **BNP:** Identificador en siglas de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **Órgano de dependencia:** Se consigna el acrónimo del órgano superior jerárquicamente.
- **Órgano emisor:** Se consigna el código del órgano y/o equipo de trabajo que genera el documento de acuerdo al **Anexo N° 1**.

Ejemplo:

N°	Codificación	Descripción
1	<u>MEMORANDO N° 000-2018-BNP-GG-OAJ</u>	Memorando de la Oficina de Asesoría Jurídica
2	<u>INFORME N° 000-2018-BNP-J-DGC</u>	Informe de la Dirección de Gestión de las Colecciones
3	<u>OFICIO N° 000-2018-BNP-GG-OA</u>	Oficio de la Oficina de Administración
4	<u>MEMORANDO N° 000-2018-BNP-GG-EACGD</u>	Memorando del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario

- 7.4.2 Los documentos oficiales internos y externos para su identificación, deben ser enumerados en forma consecutiva según el tipo de documento, utilizando el correlativo correspondiente a cada órgano o equipo de trabajo y cada tipo de documento. La numeración es por cada año calendario y tipo de documento, y es generada por el Sistema de Trámite Documentario.
- 7.4.3 En el caso de informes elaborados por asesores o personal de los órganos, se deberá consignar además las siglas del/de los nombre/s y apellidos de dicho personal.
- 7.4.4 Los documentos emitidos por los Comités, Secretarías Técnicas, Comisiones Internas y Equipos de Trabajo designados formalmente en cumplimiento de normativa expresa o por necesidad operativa autorizada, deberán ceñirse a lo establecido por la presente Directiva, consignando sus siglas precedidas por el acrónimo del órgano de dependencia, según corresponda. Los referidos elementos deben ser separados por guiones.

Ejemplo:

Denominación	Siglas
Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios	STPAD
Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario	EACGD
Comité de Control Interno	CCI
Equipo de Mejora Continua	EMC
Comité de Gestión de Seguridad de la Información	CGSI

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Estructura de la Documentación:

Los documentos oficiales deben elaborarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

8.1.1 Presentación:

- Se utiliza papel bond de color blanco, tamaño A4 de máximo 80 gr.
- Tipo de letra es fuente Arial, estilo normal, tamaño 11 puntos.
- Márgenes, en cada página utilizar:

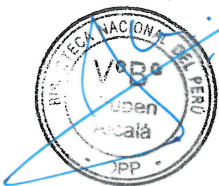
Margen superior	3 cm
Margen inferior	3 cm
Margen izquierdo	2.5 cm
Margen derecho	2.5 cm
Encabezado	1.0 cm
Pie de Página	1.0 cm

- iv. Solo para el caso de las Resoluciones, el margen izquierdo deberá establecerse en 3.5 cm y se aceptará el uso de sangrías.
- v. El interlineado en la redacción del texto del documento se debe emplear al interior de un mismo párrafo: interlineado sencillo, y entre párrafos, un (01) espacio sencillo.
- vi. Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales, esta deben redactarse en estilo de letra cursiva y entre comillas; y en caso se requiera resaltar alguna idea, palabra o párrafo de la cita, se utilizará el estilo negrita indicando expresamente entre paréntesis "(el resaltado es nuestro)". De existir algún error ortográfico o de redacción en la cita, esta deberá ser redactada tal cual, seguida de la expresión "(sic)".
- vii. Cuando en el pie de página se indiquen referencias de normas, documentos bibliográficos, revistas, publicaciones, páginas web u otros similares, estas deben redactarse en tipo de letra Arial 8, con interlineado sencillo. En el caso de citas textuales referenciada, deben ceñirse además a lo indicado anteriormente.



8.1.2 Encabezado:

- i. El Gran Sello del Estado se utiliza para todos los documentos oficiales internos y externos, identificando el órgano que lo genera, de conformidad con los formatos que forman parte integrante de la presente Directiva.
- ii. En los documentos oficiales se debe consignar la denominación del decenio y del año calendario, escritos entre comillas, en la parte central y superior del documento, con tipografía Arial cursiva y tamaño de fuente nueve (09).
- iii. En el caso de documentos oficiales de carácter externo, la codificación se ubica en el lado superior izquierdo del documento en negrita, subrayado y mayúsculas.
- iv. En el caso de documentos oficiales de carácter interno, la codificación se debe ubicar en el lado superior central del documento en negrita, subrayado y mayúsculas.
- v. Nombre del destinatario y órgano o equipo de trabajo al que pertenece, en mayúscula y resaltado en negrita.
- vi. Asunto, es una síntesis del documento.
- vii. Referencia, es la relación de documentos que originan un documento oficial, se escribe debajo del asunto, los documentos se citan en orden cronológico iniciando por el documento más reciente. Es obligatorio adjuntar los documentos citados en original o copia según corresponda.



8.1.3 Cuerpo del documento oficial:

- i. La redacción debe ser clara, lógica, precisa y concisa. Se debe usar como tipo y tamaño de letra Arial 11, estilo normal, salvo que se trate de citas textuales.
- ii. Al redactar el texto se debe tener en cuenta:
 - Usar palabras y frases sencillas.
 - Usar pronombres personales
 - Usar oraciones o párrafos breves
 - Usar verbos en voz activa
 - Evitar las palabras innecesarias



8.1.4 Parte final del documento oficial:

- i. Los documentos oficiales deben consignar la firma del titular del órgano o equipo de trabajo que los emiten y los vistos en todas sus páginas por quienes intervienen en su elaboración.
- ii. La firma de la persona que emite el documento deberá ir al finalizar el documento y posterior a la despedida, consignando sus nombres y apellidos, cargo y el órgano o equipo de trabajo al que pertenece, en letra mayúscula al margen izquierdo, de forma escrita o a través de un sello, de corresponder.
- iii. Con la finalidad de identificar la persona que elaboró el documento, se consignarán las siglas de responsabilidad, las iniciales en mayúsculas del firmante y las iniciales en minúsculas de la persona que lo elaboró, de corresponder, separadas por el símbolo "/", y en letra Arial tamaño 9.
- iv. En caso el documento se remita en copia a otras entidades, órganos o equipo de trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú, se consignará en el extremo inferior izquierdo debajo de las iniciales el término "C.C.", en señal de "Con copia" en letra Arial tamaño 9.
- v. Cuando corresponda adjuntar anexos que sustenten el documento oficial, se consignará en el margen inferior izquierdo debajo del término "C.C." la abreviatura "Adj.", en señal de "Adjunto", seguido de dos puntos (:), y el título corto del anexo.



Ejemplo:

Atentamente,

NOMBRE Y APELLIDOS

Cargo que desempeña

Órgano al que pertenece

INICIALES EN MAYÚSCULA DEL REMITENTE/iniciales en minúscula del que redacta el documento

C.C.:

Adj.:

- vi. En los documentos oficiales de carácter externo, incorporar en el pie de página, los datos de contacto de la entidad y el logo y la frase del estado, de acuerdo a los **Anexos N° 02 y 03**.

8.2 De las firmas y visados:

- 8.2.1 Los documentos oficiales originales deben consignar la firma del Titular de la Entidad, el/la Gerente General, Jefe/a de Órgano; o servidor autorizado para emitir los referidos documentos.
- 8.2.2 Los documentos oficiales además de la firma del remitente, pueden contar a solicitud de estos, con los vistos del personal que participó en su elaboración, con el correspondiente sello que indique su primer nombre, apellido y cargo, de corresponder.
- 8.2.3 Las copias simples de los documentos oficiales tienen la validez y eficacia del original al interior de la Entidad.

8.3 Del uso de sellos:

- 8.3.1 Cada órgano y equipo de trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú que reciba una comunicación escrita debe estampar el sello de recepción – según el modelo descrito en la presente directiva – en forma clara y visible.
- 8.3.2 Los sellos a usarse son de dos (02) tipos:
- Sellos circulares: Los sellos circulares son usados para indicar el V° B° de alguna comunicación escrita.
 - Sellos rectangulares: Los sellos rectangulares son para indicar alguna anotación de importancia en la comunicación escrita.
- 8.3.3 Los sellos circulares de Visto Bueno tienen el siguiente formato:
- En el borde debe figurar el texto: “Biblioteca Nacional del Perú”, y el órgano o equipo de trabajo al que pertenece el firmante.
 - En la parte central debe figurar el texto: “V°B°”, seguido en la parte baja del primer nombre y primer apellido del firmante.
 - Dimensiones: 20 mm x 20 mm aproximadamente.
- 8.3.4 Los sellos rectangulares, tienen los siguientes diseños y usos:
- i. **RECIBIDO:** Para dejar constancia de la recepción de una comunicación escrita. Las dimensiones son 55 mm x 42 mm aproximadamente. *(Imagen referencial)*

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	
<Órgano/equipo de trabajo >	
FECHA	
RECIBIDO	
HORA.....	FIRMA.....

- ii. **CARGO:** Para identificar al documento que queda como constancia de haber sido recibido por el destinatario. Las dimensiones son 45 mm x 10 mm aproximadamente.



CARGO

- iii. **CONFIDENCIAL:** En caso el documento tenga la característica mencionada y se presenta en sobre cerrado. Las dimensiones son 45 mm x 10 mm aproximadamente.



CONFIDENCIAL

- iv. **URGENTE:** Cuando el asunto requiere pronta atención y prioridad, la duración de la atención lo señala la autoridad que consigna el sello, y según coordinaciones con el responsable de dar respuesta al documento. Las dimensiones son 45 mm x 10 mm aproximadamente.



URGENTE

- v. **SELLOS DE POST FIRMA:** Para señalar los datos de la persona que suscribe un documento. Las dimensiones son 50 mm y 18 mm aproximadamente.

.....

NOMBRE Y APELLIDO

<Puesto/Cargo>

<Órgano>

Biblioteca Nacional del Perú



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 **Capacitación**

La Gerencia General en coordinación con la Oficina de Administración adoptará las acciones necesarias a efectos de capacitar al personal de la Biblioteca Nacional del Perú sobre las disposiciones emitidas en la presente Directiva, así como en la utilización de los formatos aprobados, a partir de su publicación y entrada en vigencia.

9.2 **Adecuación del Sistema de Trámite Documentario**

La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística adecuará el Sistema de Trámite Documentario a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

X. ANEXOS

- Anexo N°1: Codificación de la documentación generada
- Anexo N°2: Carta
- Anexo N°3: Oficio
- Anexo N°4: Memorando /Memorando Múltiple
- Anexo N°5: Informe
- Anexo N°6: Informe Técnico
- Anexo N°7: Informe Legal



ANEXO N° 1

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ÓRGANOS Y EQUIPOS DE TRABAJO

ÓRGANOS	CÓDIGO
Jefatura	BNP-J
Gerencia General	BNP-GG
Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	BNP-GG-EACGD
Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastre	BNP-GG-EDN
Órgano de Control Institucional	BNP-OCI
Oficina de Asesoría Jurídica	BNP-GG-OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BNP-GG-OPP
Equipo de Trabajo de Presupuesto y Cooperación Internacional	BNP-GG-OPP-EPCI
Equipo de Trabajo de Planificación e Inversiones	BNP-GG-OPP-EPI
Equipo de Trabajo de Modernización	BNP-GG-OPP-EMO
Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	BNP-GG-OTIE
Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información	BNP-GG-OTIE-EDSI
Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico	BNP-GG-OTIE-ERCS
Oficina de Administración	BNP-GG-OA
Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial	BNP-GG-OA-ELCP
Equipo de Trabajo de Recursos Humanos	BNP-GG-OA-ERH
Equipo de Trabajo de Administración Financiera	BNP-GG-OA-EAF
Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento	BNP-GG-OA-EOM
Oficina de Comunicaciones	BNP-GG-OC
Dirección de Gestión de las Colecciones	BNP-J-DGC
Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte	BNP-J-DGC-EGAD
Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos	BNP-J-DGC-EPT
Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos	BNP-J-DGC-ECGF
Dirección de Protección de las Colecciones	BNP-J-DPC
Equipo de Trabajo de Conservación	BNP-J-DPC-ECO
Equipo de Trabajo de Custodia	BNP-J-DPC-ECU
Equipo de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental	BNP-J-DPC-EG
Dirección de Acceso y Promoción de la Información	BNP-J-DAPI
Equipo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios – Sede de San Borja	BNP-J-DAPI-ESB
Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones	BNP-J-DAPI-EGCIE
Gran Biblioteca Pública de Lima	BNP-J-DAPI-GBPL
Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias	BNP-J-DDPB
Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias	BNP-J-DDPB-EPB
Equipo de Trabajo de Formación, Capacitación Bibliotecaria y Desarrollo de Redes de Bibliotecas	BNP-J-DDPB-EFCD



ANEXO N° 2 - MODELO DE CARTA



PERÚ

Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú

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

<Ciudad>, <día> de <mes> de <año>

**CARTA N° <Correlativo>-<año>-BNP-<Código del Órgano>-<Siglas de Equipo/
Comité>**

Señor/a:

<NOMBRES Y APELLIDOS>

Cargo (de corresponder)

Entidad (de corresponder)

Dirección

Presente.-**ASUNTO** : <Motivo principal del documento>**REFERENCIA** : N° <Nro. de registro en sistema de trámite documentario> -
<Documento de referencia>

De mi consideración

<Contenido>

Es propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma y sello

Nombres y apellidos del remitente

Cargo

Órgano

INICIALES MAYÚSCULAS DEL REMITENTE/iniciales minúsculas de quien redacta el documento

C.C.: <Órgano/Entidad/ciudadano/a>

Adj.:

Av. La Poesía N° 160, San Borja, Lima.

(511) 513-6900

www.bnp.gob.pe

ANEXO N° 3 - MODELO DE OFICIO



PERÚ

Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú

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

<Ciudad>, <día>"de" <Mes> "de" <Año>



OFICIO N° <Correlativo>-<año>-BNP-<Código del Órgano>-<Siglas de Equipo/Comité>

Señor/a:

<NOMBRES Y APELLIDOS>

<Cargo> (de corresponder)

<Entidad> (de corresponder)

Dirección

Presente.-

ASUNTO : <Motivo principal del documento>

REFERENCIA : N° <Nro. de registro en sistema de trámite documentario> -
<Documento de referencia>

De mi consideración

<Contenido>

Es propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma y sello

Nombres y apellidos del remitente

Cargo

Órgano

INICIALES MAYÚSCULAS DEL REMITENTE/iniciales minúsculas de quien redacta el documento

C.C.: <Órgano/Entidad/ciudadano/a>

Adj.:

Av. La Poesía N° 160, San Borja, Lima.
(511) 513-6900
www.bnp.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO

ANEXO N° 4 - MODELO DE MEMORANDO / MEMORANDO MÚLTIPLE



PERÚ

Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú

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

**MEMORANDO (MÚLTIPLE) N° <Correlativo>-<año>-BNP-<Código del Órgano>-
 <Siglas de Equipo y/o Comité>**



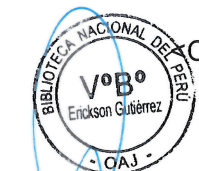
ASUNTO : <NOMBRES Y APELLIDOS>
 <Cargo del titular del Órgano a quien se dirige >
 : <Motivo principal del documento>



REFERENCIA : N° <Nro. de registro en sistema de trámite documentario> -
 <Documento de referencia>

FECHA : <Día>"de" <Mes> "de" <Año>

Es grato dirigirme a usted, con relación a...



<Contenido>

Atentamente,

Firma y sello
 Nombres y apellidos del remitente
 Cargo
 Órgano



INICIALES MAYÚSCULAS DEL REMITENTE/iniciales minúsculas de quien redacta el documento

C.C.: <Órgano/Entidad/ciudadano/a>

Adj.:

ANEXO N° 5 - MODELO DE INFORME



PERÚ

Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú

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

**INFORME N° <Correlativo>-<año>-BNP-<Código del Órgano>-<Siglas de Equipo,
Comité y/o del personal>**

- A** : <NOMBRES Y APELLIDOS>
 <Cargo del titular del Órgano a quien se dirige>
- ASUNTO** : <Sumilla del tema a tratar>
- REFERENCIA** : N° <Nro. de registro en sistema de trámite documentario> -
 <Documento de referencia>
- FECHA** : <Día>"de" <Mes> "de" <Año>

Es grato dirigirme a usted, con relación a...

Al respecto, es importante informar lo siguiente:

Atentamente,

Firma y sello
 Nombres y apellidos del remitente
 Cargo
 Órgano

INICIALES MAYÚSCULAS DEL REMITENTE/iniciales minúsculas de quien redacta el documento

C.C.: <Órgano/Entidad/ciudadano/a>

Adj.:

ANEXO N° 6 - MODELO DE INFORME TÉCNICO



PERÚ

Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú

“<Denominación de decenio>”
“<Denominación del año calendario>”

**INFORME TÉCNICO N° <Correlativo>-<año>-BNP-<Código del Órgano>-<Siglas de
Equipo, Comité y/o del personal>**

- A** : <NOMBRES Y APELLIDOS>
<Cargo del titular del Órgano a quien se dirige>
- ASUNTO** : <Sumilla del tema a tratar>
- REFERENCIA** : N° <Nro. de registro en sistema de trámite documentario> -
<Documento de referencia>
- FECHA** : <Día> “de” <Mes> “de” <Año>

Es grato dirigirme a usted, con relación a...

I. Antecedentes

- 1.1. Se consignan los hechos relevantes al propósito del Informe Técnico, en orden cronológico. De corresponder, se incluye los dispositivos legales o normativa institucional relacionada.
- 1.2. Cada hecho debe ser redactado en un párrafo con numeración independiente.

II. Análisis

- 2.1. Corresponde a la evaluación técnica de la aplicación de las normas o dispositivos técnicos con relación al tema del asunto, y como consecuencia de los hechos listados como Antecedentes.
- 2.2. Cada punto de análisis debe ser redactado en un párrafo con numeración independiente.

III. Conclusiones y recomendaciones

- 3.1. Son los resultados finales de los argumentos expuestos en el Análisis, expresado en afirmaciones concretas.
- 3.2. Las recomendaciones son acciones para implementar las propuestas, soluciones o dar continuidad al trámite, de acuerdo a lo requerido y concluido. Cada conclusión o recomendación debe ser redactada en un párrafo con numeración independiente.

Atentamente,



Firma y sello
Nombres y apellidos del remitente
Cargo
Órgano



INICIALES MAYÚSCULAS DEL REMITENTE/ iniciales minúsculas de quien redacta el documento

C.C.: <Órgano/Entidad/ciudadano/a>
Adj.:



ANEXO N° 7 - MODELO DE INFORME LEGAL



PERÚ

Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú

“<Denominación de decenio>”
“<Denominación del año calendario>”

INFORME LEGAL N° <Correlativo>-<año>-BNP-<Código del Órgano>

- A** : <NOMBRES Y APELLIDOS>
<Cargo del titular del Órgano a quien se dirige>
- ASUNTO** : <Sumilla del tema a tratar>
- REFERENCIA** : N° <Nro. de registro en sistema de trámite documentario> -
<Documento de referencia>
- FECHA** : <Día>”de” <Mes> “de” <Año>

Es grato dirigirme a usted, con relación a...

I. Antecedentes

- 1.1. Se consignan solo los hechos relevantes jurídicamente a propósito del Informe, en orden cronológico.
- 1.2. Cada hecho debe ser redactado en un párrafo con numeración independiente.

II. Base Normativa

- 1.1. Se debe consignar las normas legales vinculadas al asunto o a los hechos, en orden jerárquico.

III. Análisis

- 3.1. Evaluación jurídico legal con relación al tema del asunto o a los hechos señalados como antecedentes, que deberá contener obligatoriamente el desarrollo del silogismo jurídico-lógico:
- i. Invocación de la norma genérica que sustenta la competencia o contiene la materia sobre la que versa el análisis,
 - ii. Invocación de la norma específica, si existiese, relacionada a la entidad, hecho jurídico o hecho materia de análisis,
 - iii. Hecho de relevancia jurídica,

iv. Consecuencia jurídica – resultado de la aplicación del supuesto de hecho de la/s norma/s al/los hecho/s, como producto del análisis lógico jurídico aplicado

3.2. Cada punto de análisis debe ser redactado en un párrafo con numeración independiente.

IV. Conclusiones y recomendaciones

4.1. Las conclusiones se refieren al/los resultado/s del análisis lógico jurídico deductivo aplicado al hecho relevante contextualizado y expresado en afirmaciones concretas y específicas.

4.2. Las recomendaciones son acciones por seguir que permitan viabilizar lo requerido, o dar continuidad al trámite, de acuerdo a lo concluido.

4.3. Cada conclusión o recomendación debe ser redactada en un párrafo con numeración independiente.



Atentamente,



Firma y sello

Nombres y apellidos del remitente

Cargo

Órgano



INICIALES MAYÚSCULAS DEL REMITENTE/iniciales minúsculas de quien redacta el documento

C.C.: <Órgano/Entidad/ciudadano/a>

Adj.:

