



Resolución de Gerencia General

N° 099-2019-BNP-GG

Lima, 24 DIC. 2019

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000160-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 29 de noviembre de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001461-2019-BNP-GG-OPP de fecha 29 de noviembre de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000373-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 18 de diciembre de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;



Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo en su numeral 3.2 "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública" que, la gestión por procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz, y logren resultados que los beneficien;



Que, por medio del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM se aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la ley;



Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP de fecha 29 de diciembre de 2018, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública" (en adelante, Norma Técnica), la cual tiene como objetivo establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública;



Que, el numeral 5.3.4 de la Norma Técnica señala que el procedimiento "Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un



Resolución de Gerencia General N° 099-2019-BNP-GG

proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente (...);

Que, el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica precisa respecto de la elaboración del procedimiento, que *“El procedimiento se elabora sobre la base de la información del proceso a documentar, es decir, la información de la caracterización de los elementos de los procesos registrada en la Ficha Técnica y en el Diagrama del Proceso”*;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG, se aprobó el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el cual se han identificado y desarrollado once (11) Procesos de Nivel 0 (3 Misionales, 3 Estratégicos y 5 de Soporte), entre ellos, el Proceso Misional M01 – Gestión de las Colecciones;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 034-2019-BNP-GG, se aprobó la *“Metodología para la elaboración de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”*, la cual establece mecanismos técnicos para la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, por medio de la Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG se aprobó el *“Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones”*, el cual tiene como objetivo *“Estandarizar los procedimientos desarrollados en las Direcciones de Gestión de las Colecciones y Protección de las Colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú (...), proporcionando un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de dichos procedimientos”*;

Que, en el *“Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones”* se contempla el Anexo N° 3 denominado *“Fichas de procedimiento y diagramas de flujo”*, en el cual se desarrolla el Procedimiento DGC-PR-01 del Proceso de Nivel 3 denominado *“Emisión de certificado del depósito legal”*;

Que, mediante Memorando N° 001461-2019-BNP-GG-OPP e Informe Técnico N° 000160-2019-BNP-GG-OPP-EMO, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización señalaron que la aprobación de la Directiva *“Disposiciones para el cumplimiento del Depósito Legal y la Expedición del Certificado en la Biblioteca Nacional del Perú”* conlleva la actualización del Procedimiento DGC-PR-01, precisando lo siguiente: *“2.7 De la revisión del Procedimiento relacionado, que complementa la Directiva en mención (...), se procedió con su actualización que implica: determinación a detalle del flujo de trabajo, inclusión de nuevas herramientas habilitadas, así como del cambio de nombre de “Emisión de certificado de depósito legal” a “Acreditación del cumplimiento del depósito legal”, ajustes que se identificaron al obtener mayor información del proceso en revisión”*;

Que, por medio del correo electrónico de fecha 25 de noviembre de 2019, la Dirección de Gestión de las Colecciones emitió su conformidad con la modificación del Procedimiento DGC-PR-01;

Resolución de Gerencia General N° 099-2019-BNP-GG

Que, el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica y el numeral 4.3 de la "Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú" señalan que los procedimientos son aprobados por la máxima autoridad administrativa, por Resolución de Gerencia General, conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2019-BNP, Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC señala que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, por medio del Informe Legal N° 000373-2019-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable que se emita el acto resolutivo a través del cual se modifique el Procedimiento DGC-PR-01, desarrollado en el Anexo N° 3 denominado "Fichas de procedimiento y diagramas de flujo", de la Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG que aprobó el "Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones";

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Dirección de Gestión de las Colecciones, del Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte de la Dirección de Gestión de las Colecciones; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

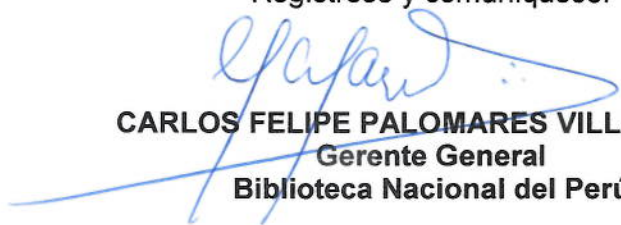
De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:


Artículo 1.- MODIFICAR la denominación del Procedimiento DGC-PR-01 del Proceso de Nivel 3, perteneciente al Proceso Misional M01 – Gestión de las Colecciones, desarrollado en el Anexo N° 3 de la Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG de fecha 29 de mayo de 2019, conforme a la siguiente denominación: "DGC-PR-01 *Acreditación del cumplimiento del Depósito Legal*"; así como, las actividades del mismo, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.


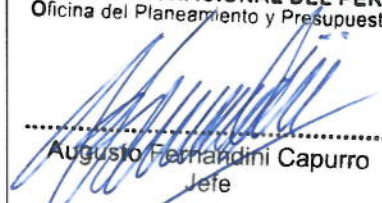

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

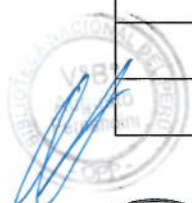

CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-01
	Acreditación del cumplimiento del depósito legal	Versión	02
		Página	1 de 5


	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Milagros del Rosario Delgado Pisfil	Dirección de Gestión de las Colecciones	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Dirección de Gestión de las Colecciones  Milagros del Rosario Delgado Pisfil Directora
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto  Luis Augusto Fernandini Capurro Jefe
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Gerencia General  Carlos Felipe Palomares Villanueva Gerente General

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
01	11/2019	M	Todas las secciones	Actualización del flujo de trabajo, por nuevas actividades y herramienta informática empleada. Asimismo, el cambio del nombre del procedimiento.	Jefe/a del Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte



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


Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-01
	Acreditación del cumplimiento del depósito legal	Versión	02
		Página	2 de 5

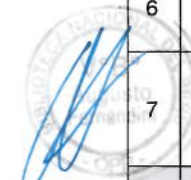
Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones.
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental.
Nivel 2	M01.01.01	Gestión del depósito legal.
Nivel 3	M01.01.01.01	Acreditación del cumplimiento del depósito legal.

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional.
Objetivo	Brindar orientación y acreditar el cumplimiento del depósito legal a los/as Obligados/as mediante la expedición del certificado de depósito legal, y proceder con la distribución de los ejemplares.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 017-98-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú. • Resolución Jefatural N° 093-2018-BNP, que aprueba la Creación de los Equipos de Trabajo de los Órganos de Línea de la Biblioteca Nacional del Perú. • Resolución Gerencia General N° 034-2019-BNP-GG, que aprueba la "Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú". • Resolución Gerencia General N° 050-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva, "Disposiciones para la Notificación Electrónica en la Biblioteca Nacional del Perú". • Resolución de Gerencia General N° 097-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva de "Disposiciones para el cumplimiento del depósito legal y la expedición del Certificado en la Biblioteca Nacional del Perú".
Alcance	Desde la orientación sobre el cumplimiento del depósito legal y/o recepción de la solicitud de expedición del certificado de depósito legal (que adjunta los ejemplares) hasta la expedición de dicho certificado y la entrega de los ejemplares al equipo de trabajo encargado del procesamiento técnico bibliotecológico.
Organos involucrados	Dirección de Gestión de las Colecciones, a través de su Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. • EBP: Estaciones de Bibliotecas Públicas. • ECGF: Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos. • EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPT: Equipo de Procesos Técnicos. • GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima. • MBD: Material Bibliográfico Documental. • SIGEBI: Sistema de Gestión Bibliotecaria. • SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos. • SNB: Sistema Nacional de Bibliotecas <p>• Ejemplar: Es cada una de las copias de un MBD resultado de una determinada edición de éste.</p> <p>• Obligado/a: Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, Obligados a cumplir con el Depósito Legal, en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los editores, respecto de las obras impresas. Cuando el autor asuma la edición de su obra, debe figurar como tal en la publicación y adicionalmente como editor. - Los productores o fabricantes, respecto de las obras fonográficas, fotográficas, videográficas y cinematográficas, programas de computadora, por ellos producidos y transmitidos. - Los productores y organismos de radiodifusión, respecto de los programas radiales y televisivos a que se refiere la Ley de Depósito Legal. - Los importadores, respecto de las obras de autores peruanos y de aquellas que contengan temas peruanos que se pretenda hacer circular en el país. <p>• Publicación: Escrito impreso, que ha sido difundido, como un libro, una revista, un periódico, etc.</p>
Dueño del Proceso	Director/a de la DGC
Condiciones Generales	
El/La Obligado/a solicita a través del SIPAD un número de registro de depósito legal, permitiendo obtener de forma automática el certificado provisional.	
Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Orientación/ solicitud de expedición del certificado de depósito legal (Formulario único de trámite) adjuntando el MBD (cantidad de ejemplares de acuerdo a la norma vigente).	• Obligado/a.


Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 BNP biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-01
	Acreditación del cumplimiento del depósito legal	Versión	02
		Página	3 de 5

Desarrollo del Procedimiento			
No.	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano / Responsable
	<p><i>Acciones solicitadas por el Obligado/a:</i> <i>Orientación: Empieza en 1.</i> <i>Expedición de certificado: Empieza en 2.</i></p>		
1	<p>Orientar sobre el cumplimiento del depósito legal y/o revisión del MBD a entregar, en relación a los requisitos exigidos en la norma vigente. ¿Obligado presenta MBD? Sí: Continúa en 2. No: Fin del procedimiento.</p>	-	DGC Asistente en Bibliotecología
2	<p>Recibir el MBD y separar de acuerdo a distribución. Herramienta: e-GD BNP. MBD adicional (excede a lo solicitado por Ley): Continúa en 3. MBD de acuerdo a Ley: Distribución del MBD para el Congreso y Municipalidad Provincial: Continúa en 6. Distribución del MBD para la BNP: Continúa en 8.</p>	-	DGC Apoyo Administrativo del EGAD
	S05 Atención al ciudadano y gestión documentaria: El Obligado/a presenta la solicitud de expedición del certificado de depósito legal adjuntando los ejemplares.		
3	Entregar MBD adicional a la GBPL y a las EBP, y de ser el caso para su distribución en el SNB.	-	DGC Apoyo Administrativo del EGAD
4	<p>Registrar el MBD adicional y realizar la derivación. Herramienta: SIGEBI. MBD para la GBPL y EBP: Continúa en 18. MBD para distribución al SNB: Continúa en 5.</p>	-	DGC Asistente en Biblioteca
5	<p>Colocar el MBD en los coches y custodiar hasta la entrega al personal encargado de gestionar la distribución. Fin del procedimiento.</p>	-	DGC Asistente en Biblioteca
	M01.02.03.02 Distribución del MBD a bibliotecas del SNB: MBD para distribución al SNB.		
6	Entregar el MBD separado para el Congreso y la Municipalidad Provincial.	-	DGC Apoyo Administrativo del EGAD
7	<p>Registrar el MBD separado y colocarlo en los coches para la entrega al personal del ECGF. Herramienta: SIGEBI. Fin del procedimiento.</p>	-	DGC Asistente en Biblioteca
	M01.02.03.02 Distribución del MBD a bibliotecas del SNB: MBD para distribución al Congreso y Municipalidades provinciales.		
8	<p>Derivar el MBD al/a la servidor/a que realiza la revisión bibliotecológica. Herramienta: e-GD BNP.</p>	-	DGC Apoyo Administrativo del EGAD
9	<p>Realizar la búsqueda del MBD mediante el N° de Depósito Legal y registrar la fecha de recepción. Herramienta: SIPAD.</p>	-	DGC Apoyo Administrativo del EGAD
10	Colocar el código de barras y el sello de procedencia.	-	DGC Asistente en Biblioteca
11	<p>Verificar el N° de Depósito Legal y los requisitos exigidos por Ley, y de corresponder, actualizar la razón social, depositante o datos de la publicación. Herramienta: SIPAD, e-GD BNP. ¿MBD cumple con los requisitos exigidos por Ley? Sí: ¿MBD tiene N° de Proyecto Editorial? Sí: Continúa en 14. No: Continúa en 15. No: Continúa en 12.</p>	-	DGC Profesional en Bibliotecología
12	<p>Registrar las observaciones y notificar al/ a la Obligado/a. Herramienta: SIPAD.</p>	-	DGC Profesional en Bibliotecología



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-01
	Acreditación del cumplimiento del depósito legal	Versión	02
		Página	4 de 5

13	Gestionar la subsanación de observaciones con el/la Obligado/a. ¿Obligado/a subsanó observaciones dentro de los 30 días de notificado? Sí: Continúa en 2. No: Fin del procedimiento.	-	DGC	Profesional en Bibliotecología (Coordinador del depósito legal)
M01.01.02 Incumplimiento del depósito legal: Inicio de la fase instructora.				
14	Capturar y adjuntar en el SIPAD las imágenes de la cubierta, la portada, la hoja de créditos y de la contra carátula del MBD. Herramienta: SIPAD.	-	DGC	Profesional en Bibliotecología
15	Registrar el código de barras de cada ejemplar. Herramienta: SIPAD.	-	DGC	Profesional en Bibliotecología
16	Cambiar el estado de la solicitud del certificado de depósito legal ha emitido, para la suscripción del certificado de depósito legal. Herramienta: SIPAD.	-	DGC	Profesional en Bibliotecología
17	Firmar digitalmente el certificado de depósito legal, en señal de conformidad. Nota: -Certificado de depósito legal entregado al/a la Obligado/a. -Información para el reporte del Plan Operativo Institucional.	-	DGC	Jefe/a del EGAD
18	Derivar el MBD al EPT para el procesamiento técnico. Herramienta: SIGEBI.	-	DGC	Profesional en Bibliotecología
19	Organizar el MBD en el coche y entregarlo al/a la servidor/a del EPT. Fin del procedimiento.	-	DGC	Profesional en Bibliotecología
M01.02.01 Procesamiento técnico bibliotecológico: MBD para procesamiento técnico.				
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado del depósito legal. 				
Registros				
-				

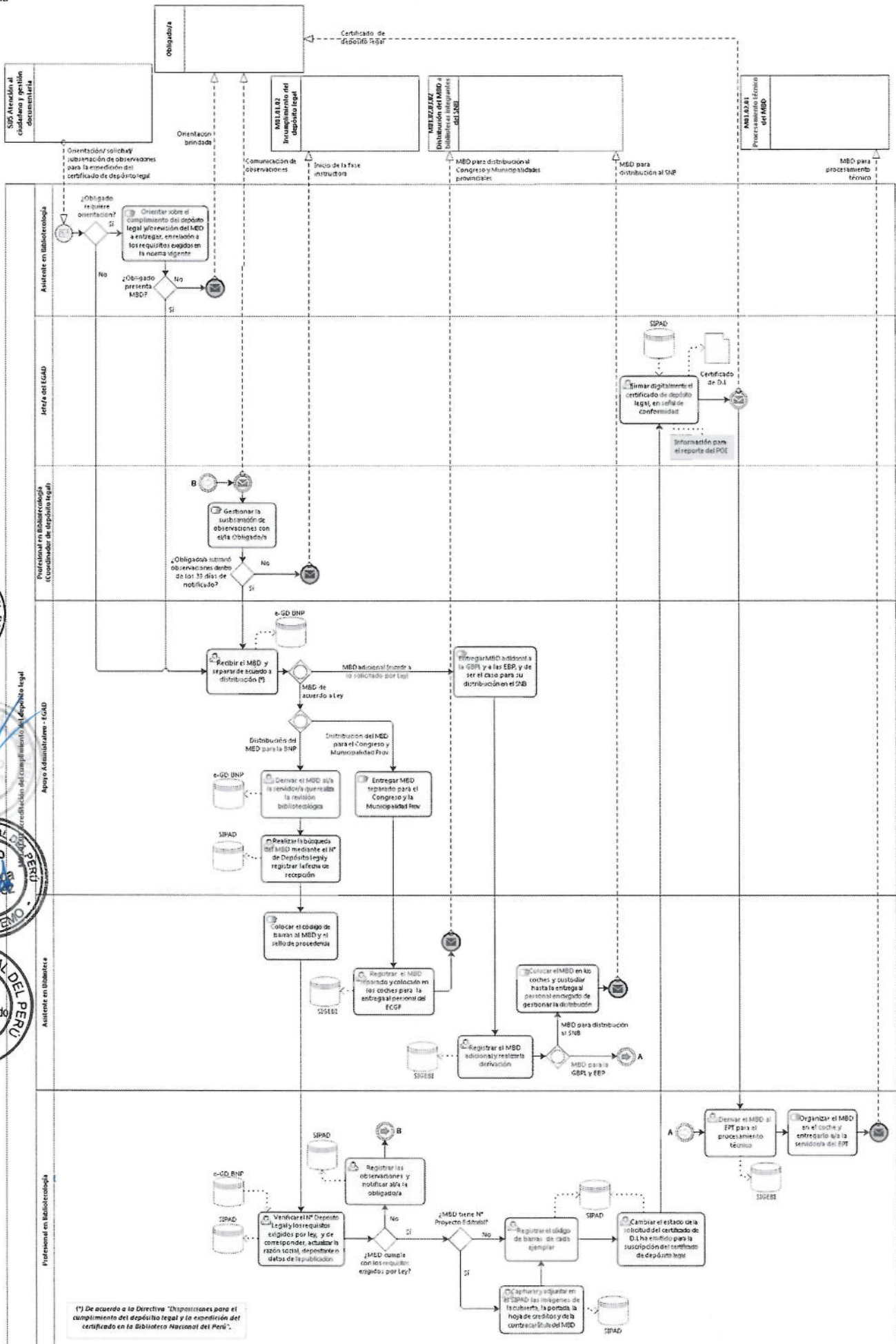


Anexos
No aplica.



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Diagrama



(*) De acuerdo a la Directiva "Directrices para el cumplimiento del depósito legal y la expedición del certificado en la Biblioteca Nacional del Perú".

