



Resolución de Gerencia General

N° 005-2020-BNP-GG

Lima, 17 ENE. 2020

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000001-2020-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 03 de enero de 2020, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorado N° 000011-2020-BNP-GG-OPP de fecha 03 de enero de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000018-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 15 de enero de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

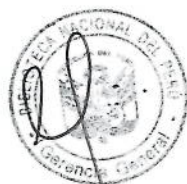
Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (en adelante, la Ley), declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, los numerales 5-A.1 y 5-A.2 del artículo 5-A de la Ley señalan que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; así como, la búsqueda de mejoras en la productividad y en la gestión de procesos. Asimismo, señala que la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública, ejerce la rectoría del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;

Que, el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley señala que toda entidad de la Administración Pública Central está orientada al servicio de la persona. En ese sentido, la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;

Que, mediante 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 se aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la Ley;

Que, el artículo 8 del referido Reglamento dispone que la calidad de la prestación de los bienes y servicios comprenden acciones que abordan desde el diseño y el proceso de la producción del bien o servicio, el acceso y la atención en ventanillas, cuando correspondan, hasta el bien o servicio que presta la entidad. Dichas acciones están dirigidas a conocer las necesidades de las personas a las que atiende la entidad, a fin de mejorar la calidad del bien o servicio;



Resolución de Gerencia General N° 005 -2020-BNP-GG

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión de los Procesos en las Entidad de la Administración Pública" (en adelante, la Norma Técnica), que tiene por objeto establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública;

Que, el numeral 5.4 de la Norma Técnica establece que la máxima autoridad administrativa actúa como nexo de coordinación con la Secretaría Técnica de Gestión Pública; además, de ser la responsable de la materia de gestión por procesos en cada entidad, manteniendo relaciones técnico – funcionales con la Secretaría de Gestión Pública;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC, establece que la Secretaría General, actualmente Gerencia General, es la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, la Biblioteca Nacional del Perú cuenta con un Mapa de Procesos, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG, el mismo que ha identificado y desarrollado 11 Procesos de Nivel 0 (3 Misionales, 3 Estratégicos y 5 de Soporte);

Que, por medio de la Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG se aprobó la Directiva N° 006-2019-BNP, "Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú", que tiene por finalidad regular el proceso de elaboración, revisión, aprobación y control de los documentos internos de la entidad, estandarizando criterios para su adecuada estructura de elaboración y control;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 034-2019-BNP-GG se aprobó la "Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú";

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Sistema de Modernización del Estado, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC;

Que, mediante Memorando N° 000011-2020-BNP-GG-OPP e Informe Técnico N° 000001-2020-BNP-GG-OPP-EMO, ambos de fecha 03 de enero de 2020 y correo electrónico de fecha 09 de enero de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización, formularon la propuesta de Metodología denominada "Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú", Versión 02, que tiene por objeto "Establecer mecanismos técnicos para la elaboración y aprobación del manual de procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión de los Procesos en las Entidad de la Administración Pública", precisando que con



Resolución de Gerencia General N° 005 -2020-BNP-GG

dicha propuesta correspondería se deje sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 034-2019-BNP-GG de fecha 15 de mayo de 2019;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 002-2020-BNP de fecha 07 de enero de 2020, se delegó a la Gerencia General la facultad de aprobar directivas, manuales y todo tipo de documento de gestión interna;

Que, con el Informe Legal N° 000018-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 14 de enero de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de su competencia, consideró legalmente viable que la Gerencia General emita el acto resolutorio por el cual se disponga la aprobación de la Metodología denominada "Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú", Versión 02;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión de Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-PCM; el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y demás normativa pertinente;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO la Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 034-2019-BNP-GG de fecha 15 de mayo de 2019.

Artículo 2.- APROBAR la Metodología denominada "Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú", Versión 02, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú


METODOLOGÍA

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Código: OPP-OD-01

Versión: 02




 biblioteca nacional del peru	Metodología	Código	OPP-OD-01
	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	2 de 26

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
1	01/2020	A	-	Incorporación de definiciones y abreviaturas.	Jefe/a del Equipo de Trabajo de Modernización.
1	01/2020	M	2. Alcance, 3. Base normativa, 4. Contenido, y 5. Anexos	Actualización de información y contenido.	Jefe/a del Equipo de Trabajo de Modernización.



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	Metodología	Código	OPP-OD-01
	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	3 de 26

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	BASE NORMATIVA.....	4
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
	4.1 DEFINICIONES	4
	4.2 ABREVIATURAS	5
5.	CONTENIDO.....	5
	5.1 INTEGRANTES Y ROLES.....	5
	5.2 ELABORACIÓN DEL MAPRO	6
	5.3 APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MAPRO	10
	5.4 ACTUALIZACIÓN DEL MAPRO	10
6.	ANEXOS.....	10



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

	Metodología	Código	OPP-OD-01
	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	4 de 26

1. OBJETIVO

Establecer mecanismos técnicos para la elaboración y aprobación del manual de procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP (en adelante, Norma Técnica).

2. ALCANCE

La presente Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión 02 (en adelante, Metodología), es aplicable a todos/as los/las servidores/as de los órganos responsables e involucrados en el proceso de elaboración del manual de procedimientos.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.
- Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-BNP, “Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG, que aprueba el “Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú”.


DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 DEFINICIONES

- **Caracterización de procesos:** Consiste en la identificación de los elementos que forman parte de los procesos.
- **Dueño de proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los proceso a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos y de la aplicación de controles.



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 peru	Metodología	Código	OPP-OD-01
	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	5 de 26

4.2 ABREVIATURAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **BPMN** : Business Process Model and Notation (Modelo y notación de procesos de negocios).
- **EMO** : Equipo de Trabajo de Modernización.
- **MAPRO**: Manual de Procedimientos.
- **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **RGG** : Resolución de Gerencia General.

5. CONTENIDO

El desarrollo de los procesos y procedimientos se realizan sobre la base del Mapa de Procesos de la BNP, aprobado con RGG N° 014-2019-BNP-GG.

5.1 INTEGRANTES Y ROLES

La identificación, caracterización, narración y mejora, así como en la elaboración de la documentación, de los procesos y procedimientos, tendrán los siguientes integrantes y roles:

a) Dueño del proceso

El/La Jefe/a o Director/a del órgano tiene la responsabilidad y autoridad de diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar el resultado previsto. Tiene los siguientes roles:

- Facilitar la disponibilidad de los recursos para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente documento.
- Proporcionar información para la identificación, caracterización, narración y mejora de los procesos y procedimientos.
- Validar la información contenida en las fichas de procesos y procedimientos; así como, diagramas de bloques y diagramas de flujo mediante documento formal.
- Implementar y controlar los procesos y procedimientos a su cargo.

b) Representante del dueño del proceso

Es el/la Jefe/a del Equipo de Trabajo o el/la servidor/a asignado/a por el dueño del proceso. Tiene el siguiente rol:

- Participar en la identificación, caracterización, narración y mejora, así como en la elaboración de la documentación, de los procesos y procedimientos.


c) Participantes

Servidores/as de la entidad con conocimientos técnicos de los procesos en los que se desempeña. Tiene el siguiente rol:

- Proporcionar información relevante de los procesos en los que se desempeña.



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

	Metodología	Código	OPP-OD-01
	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	6 de 26

d) Responsable de la implementación de la gestión por procesos en la BNP

La OPP a través del EMO es el responsable de implementar la gestión por procesos en la BNP y se encarga de la aplicación de la presente Metodología en cada uno de los procesos.

Asimismo, para la obtención de información de los procesos y su desagregación en niveles, el EMO coordina con los/las titulares de los Órganos, Jefes/as de los Equipos de Trabajo y los/as servidores/as especialistas, según corresponda. Tiene los siguientes roles:

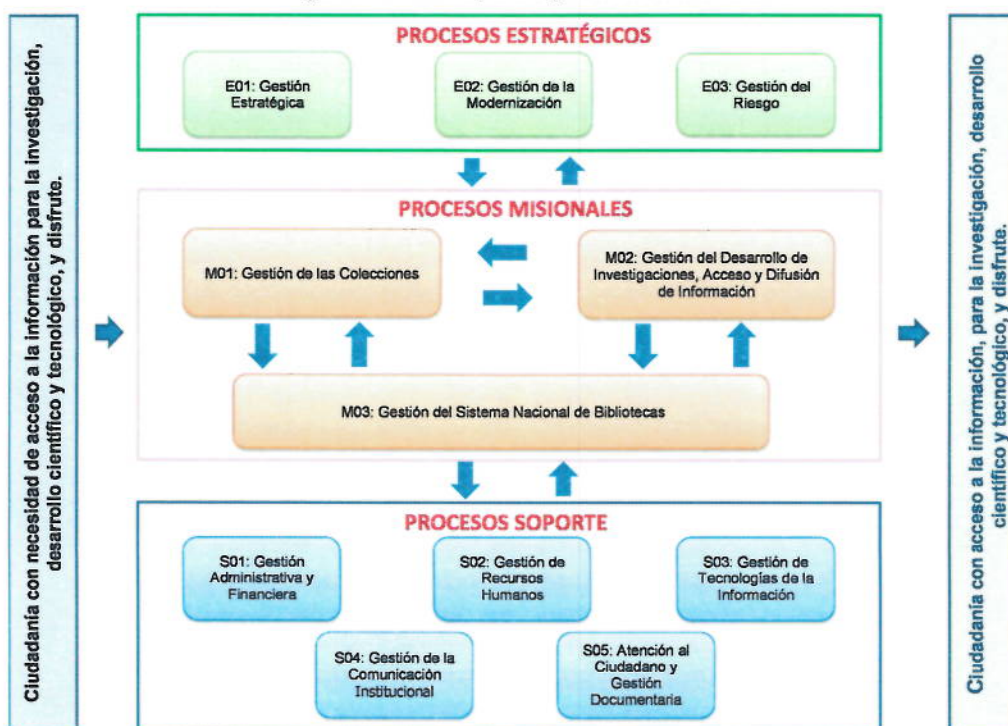
- Conducir, orientar, brindar asistencia técnica en la aplicación de la presente Metodología.
- Revisar y dar conformidad sobre la aplicación de los aspectos técnicos contenidos en la presente Metodología, durante el desarrollo de cada uno de los procesos.
- Recopilar información y elaborar la documentación relacionada a la identificación, caracterización y mejora de los procesos y procedimientos (fichas de procesos, fichas de procedimientos, diagramas de bloque, diagramas de flujo, entre otros).
- Elaborar el informe con la propuesta del MAPRO.

5.2 ELABORACIÓN DEL MAPRO


a) Consideraciones

La BNP cuenta con un Mapa de Procesos, el mismo que contiene 11 Procesos de Nivel 0 (3 Misionales, 3 Estratégicos y 5 de Soporte), según se muestra en la figura N° 1.

Figura N° 1: Mapa de procesos de la BNP



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

	Metodología	Código	OPP-OD-01
	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	7 de 26

Los procedimientos identificados han sido documentados, siguiendo los pasos 1 y 2, según la figura N° 2.

Figura N° 2: Pasos para la elaboración de procedimientos



En el Anexo N° 1 se muestra el inventario de procesos de la BNP, en base al desarrollo de los procesos de la BNP.

Actividades para la documentación de los procesos:

- Desagregar e inventariar los procesos de nivel 1, nivel 2 hasta el nivel “n”, según corresponda, de cada proceso de nivel 0.
- Desarrollar fichas de procesos de nivel 1, nivel 2 hasta el nivel “n”, de cada proceso de nivel 0.
- Desarrollar diagramas de bloques para cada proceso de nivel 1, nivel 2 hasta el nivel “n-1”, indicando las interrelaciones.
- Coordinar la validación de las fichas y diagramas con el dueño del proceso.

Actividades para la documentación de los procedimientos:

- Desarrollar una ficha de procedimientos para cada uno de los procesos de nivel “n” inventariado.
- Desarrollar un diagrama de flujo para cada uno de los procesos de nivel “n” inventariado.
- La descripción de actividades debe empezar con un verbo en su forma infinitiva.
- Coordinar la validación de las fichas y diagramas con el dueño del proceso.

b) Ficha de proceso

La ficha de proceso contiene la caracterización del proceso, objetivo, dueño, nombre de indicador, entradas (insumos), salidas (productos), recursos, entre otros, con el propósito de facilitar su comprensión; asimismo, el diagrama de bloques que contiene, muestra el contexto del proceso y la interacción con las entidades y órganos de la BNP.


El contenido que debe tener la ficha del proceso de nivel 0, nivel 1, nivel 2 hasta el nivel n y el modelo de diagrama de bloques se presenta en el Anexo N° 2 y el Anexo N° 3, respectivamente.

c) Ficha de procedimiento

La ficha de procedimiento contiene la caracterización del proceso a describir, de forma más detallada en comparación a una ficha de proceso; asimismo, el diagrama de flujo que contiene, presenta de forma gráfica la secuencia de actividades de un proceso.



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

	Metodología	Código	OPP-OD-01
	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	8 de 26

El contenido que debe de tener la ficha de procedimiento y el modelo de diagrama de flujo se presenta en el Anexo N° 4 y el Anexo N° 5, respectivamente.

d) Ficha de indicador









Documento que muestra la descripción de un indicador el cual ayudará a detectar la brecha entre lo planificado y lo obtenido.

El contenido que debe de tener la ficha de indicador se presenta en el Anexo N° 6.

e) Elementos utilizados en la diagramación



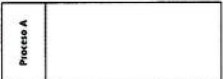
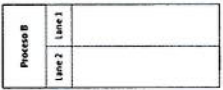


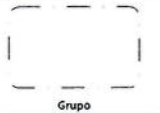
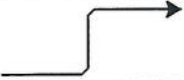
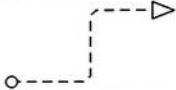
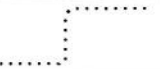
En el diagrama de flujo, se gráfica la secuencia de actividades del procedimiento, para ello se utilizan los elementos de la notación BPMN conforme se detalla en el cuadro N° 1.

Cuadro N° 1: Elementos de la notación BPMN (versión 2.0)

Elemento	Símbolo	Descripción
Evento de inicio		Indica dónde se inicia un proceso.
Evento intermedio		Indica que algo sucede en algún lugar entre el inicio y el final de un proceso. Esto afectará el flujo del proceso, pero no iniciará (directamente) o finalizará el mismo.
Evento de finalización		Indica que el flujo finaliza.
Actividad		Representa una actividad que se desarrolla durante el proceso.
Sub - proceso		Representa un conjunto de actividades.
Compuerta exclusiva		De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona. De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos.
Compuerta paralela		De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos sin evaluar condición alguna. De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos. Las compuertas esperan todos los flujos que concurren en ellas antes de continuar.
Compuerta inclusiva		De divergencia: Representa un punto de bifurcación en donde las alternativas se basan en expresiones condicionales. La evaluación "verdadera" de una condición no excluye la evaluación de las demás condiciones. De convergencia: Se utiliza para unir una



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

Elemento	Símbolo	Descripción
		combinación de caminos paralelos alternativos.
Base de datos		Indica consulta/acceso a una base de datos o sistema de información.
Objeto de datos		Provee información de los documentos se utilizan y actualizan durante el proceso.
Contenedor (pool)		Es un contenedor de procesos y contiene flujos de secuencia dentro de las actividades.
Carril (lane)		Es una sub-participación dentro del proceso. Se utilizan para diferenciar roles internos, posiciones, unidades orgánicas, u otros.
Fase		Es una sub-partición dentro del proceso. Puede indicar diferentes etapas durante el mismo.
Anotación		Provee un mecanismo para brindar información adicional al lector de un diagrama.
Grupo		Provee un mecanismo visual para agrupar elementos de un diagrama de manera informal.
Flujo de secuencia		Indica la secuencia, trayectoria en que se desarrollan y ejecutan las actividades de un proceso.
Flujo de mensaje		Se utiliza para mostrar el flujo de mensajes entre dos entidades.
Asociación		Se utiliza para asociar datos, textos, información u otros artefactos.


f) Siglas de los órganos de la BNP

Las siglas de los órganos de la BNP a utilizar corresponden a las aprobadas mediante RGG N° 011-2018-BNP-GG, según el cuadro N° 2.

Cuadro N° 2: Siglas de los órganos de la BNP

Órgano	Siglas
Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú.	J
Gerencia General.	GG
Órgano de Control Institucional.	OCI
Oficina de Asesoría Jurídica.	OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	OPP
Oficina de Administración.	OA



 biblioteca nacional del peru	Metodología	Código	OPP-OD-01
	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	10 de 26

Órgano	Siglas
Oficina de Comunicaciones	OC
Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.	OTIE
Dirección de Gestión de las Colecciones.	DGC
Dirección de Protección de las Colecciones.	DPC
Dirección del Acceso y Promoción de la Información.	DAPI
Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.	DDPB
Gran Biblioteca Pública de Lima.	GBPL

5.3 APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MAPRO

El informe técnico de aprobación del MAPRO de cada proceso debe de contener la siguiente documentación:

- a) Inventario de procesos.
- b) Fichas de procesos y diagramas de bloques.
- c) Fichas de procedimientos y diagramas de flujo.
- d) Fichas de indicadores.

Los procesos y procedimientos caracterizados son aprobados mediante RGG, publicados en el portal institucional y difundido a los órganos involucrados.

5.4 ACTUALIZACIÓN DEL MAPRO

El MAPRO debe de actualizarse o modificarse en los siguientes casos:

- a) Por cambio en la estructura orgánica.
- b) Por reorganización de los procesos contenidos en el Mapa de Procesos.
- c) Cuando se aprueben o modifiquen dispositivos legales vinculados con los órganos de la BNP, que afecten el desarrollo, eliminen o agreguen un procedimiento.
- d) Cuando se generen cambios en los sistemas informáticos y que afecten el desarrollo del procedimiento.
- e) Producto de las acciones de seguimiento.
- f) Por identificación y estandarización de una mejora de procesos.

Para la actualización se debe realizar y seguir lo aspectos antes establecidos.

6. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Inventario de procesos de la BNP.
- **Anexo N° 2:** Modelo de la ficha de proceso.
- **Anexo N° 3:** Modelo de diagrama de bloques.
- **Anexo N° 4:** Modelo de la ficha de procedimiento.
- **Anexo N° 5:** Modelo de diagrama de flujo.
- **Anexo N° 6:** Modelo de la ficha de indicador.

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



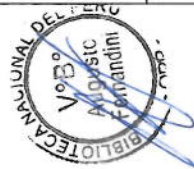
Anexo N° 1: Inventario de procesos de la BNP

Proceso de nivel 0		Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Procesos de nivel 3			
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre		
M01	Gestión de las colecciones.	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental.	M01.01.01	Gestión del depósito legal.	M01.01.01.01	Acreditación del cumplimiento del depósito legal.		
				M01.01.02	Selección y adquisición de material bibliográfico documental.	M01.01.01.02	Incumplimiento del depósito legal.		
				M01.01.03	Gestión del descarte.	M01.01.01.03	Gestión del código y certificado ISBN.		
		M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental.	M01.02.01	Gestión de proyecto editorial.	M01.02.01.01	Emisión de constancia del registro de proyecto editorial.	M01.02.01.01	Emisión de constancia del registro de proyecto editorial.
						M01.02.01.02	Emisión del certificado de verificación de gastos para reintegro tributario.	M01.02.01.02	Emisión del certificado de verificación de gastos para reintegro tributario.
						M01.02.01.03	Aprobación y emisión de constancia de ejecución de programa de reinversión.	M01.02.01.03	Aprobación y emisión de constancia de ejecución de programa de reinversión.
		M01.02.02	Control de calidad del procesamiento técnico del material bibliográfico documental.	M01.02.02.01	Procesamiento técnico del material bibliográfico documental.	M01.02.02.01.01	Identificación del material bibliográfico documental.	M01.02.02.01.01	Identificación del material bibliográfico documental.
						M01.02.02.01.02	Catalogación del material bibliográfico documental.	M01.02.02.01.02	Catalogación del material bibliográfico documental.
						M01.02.02.01.03	Catalogación analítica.	M01.02.02.01.03	Catalogación analítica.
		M01.02.03	Distribución del material bibliográfico documental.	M01.02.03.01	Registro y control de autoridades.	M01.02.03.01.01	Registro y control de autoridades.	M01.02.03.01.01	Registro y control de autoridades.
						M01.02.03.01.02	Distribución interna del material bibliográfico documental.	M01.02.03.01.02	Distribución interna del material bibliográfico documental.
						M01.02.03.01.03	Distribución interna del material bibliográfico documental.	M01.02.03.01.03	Distribución interna del material bibliográfico documental.

Proceso de nivel 0		Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Procesos de nivel 3	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
				M01.02.04	Elaboración de la bibliografía peruana.	M01.02.03.02	Distribución del material bibliográfico documental a bibliotecas integrantes del SNB.
		M01.03	Custodia del material bibliográfico documental.	M01.03.01	Organización del material bibliográfico documental en repositorios.	M01.03.01.01	Recepción del material bibliográfico documental y distribución en los repositorios
				M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental.	M01.03.01.02	Ordenamiento del material bibliográfico documental en estanterías.
						M01.03.02.01	Control de préstamos del material bibliográfico documental.
						M01.03.02.02	Control de existencias del material bibliográfico documental en los repositorios.
						M01.04.01.01	Asistencia técnica sobre preservación al material bibliográfico documental de BNP y/o externos
		M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental.	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental.	M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del material bibliográfico documental.
						M01.04.01.03	Reprografía del material bibliográfico documental custodiado.
						M01.04.01.04	Acondicionamiento para exposiciones o exhibiciones del material bibliográfico documental
				M01.04.02	Conservación curativa y restauración del material bibliográfico documental.	M01.04.02.01	Estabilización del material bibliográfico documental.
						M01.04.02.02	Restauración del material bibliográfico documental.
						M01.05.01.01	Gestión del catálogo colectivo para la identificación del patrimonio bibliográfico documental.
				M01.05.01	Gestión para la protección y defensa del patrimonio bibliográfico documental.	M01.05.01.02	Propuesta y registro del material bibliográfico documental como PCN.
		M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental.			M01.05.01.03	Gestión de la defensa del patrimonio bibliográfico documental.
						M01.05.01.04	Valorización y tasación del material bibliográfico documental.
				M01.05.02	Gestión de la biblioteca digital.	M01.05.02.01	Gestión para la adquisición de recursos de la biblioteca digital.
						M01.05.02.02	Elaboración, acondicionamiento y estructura de contenidos de la biblioteca digital.



Proceso de nivel 0		Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2			Procesos de nivel 3		
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre		
M02	Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información.	M02.01	Gestión cultural, desarrollo de investigaciones y política editorial.	M02.01.01	Gestión de actividades culturales.				
				M02.01.02	Elaboración de trabajos de investigación.				
				M02.01.03	Gestión editorial.				
		M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios.	M02.02.01	Gestión de usuarios.				
				M02.02.02	Atención bibliotecaria por disciplinas.				
				M02.02.03	Atención bibliotecaria para personas con discapacidad visual.				
				M02.02.04	Atención bibliotecaria y fomento de la lectura en infantes.				
M02.02.05	Atención bibliotecaria escolar y juvenil.								
		M02.02.06	Atención de reprografía del material bibliográfico documental.						
M02.02.07	Visita guiada en la GBPL.								
M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.	M03.01	Gestión de políticas bibliotecarias.	M03.01.01	Elaboración de diagnóstico de bibliotecas.				
				M03.01.02	Elaboración de documentos técnicos normativos.				
				M03.01.03	Difusión y/o implementación de documentos técnico normativo.				
				M03.01.04	Evaluación de los servicios bibliotecarios de las bibliotecas integrantes del SNB.				



Proceso de nivel 0		Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Procesos de nivel 3			
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre		
E01	Gestión estratégica.	M03.02	Fortalecimiento de capacidades de los responsables de las bibliotecas.	M03.02.01	Asistencia técnica bibliotecaria.				
				M03.02.02	Capacitación a responsables de bibliotecas.				
		E01.01	Gestión del planeamiento.	E01.01.01	Planificación estratégica	E01.01.01.01	Formulación, aprobación y modificación del PEI.	E01.01.01.02	Seguimiento y evaluación del PEI.
				E01.01.02	Planificación operativa	E01.01.02.01	Formulación, aprobación y modificación del POI.	E01.01.02.02	Seguimiento y evaluación del POI.
						E01.01.02.02	Seguimiento y evaluación del POI.		
				E01.02.01	Programación multianual presupuestal.	E01.02.02	Formulación y aprobación del PIA.	E01.02.03.01	Modificación presupuestal.
		E01.02.03	Certificación y modificación presupuestal.						
				E01.03	Gestión de las inversiones.	E01.03.01	Evaluación del presupuesto institucional.		
		E01.03.02	Programación multianual de inversiones.						
		E01.03.03	Formulación y evaluación de proyectos de inversión.						
		E01.03.03	Ejecución de inversiones.						
		E01.04	Gestión de convenios.	E01.04.01	Suscripción de convenios.				
				E01.04.02	Seguimiento de convenios.				
				E01.04.03	Modificación de convenios.				



Proceso de nivel 0		Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Procesos de nivel 3	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
E02	Gestión de la modernización.	E02.01	Gestión de normativas institucionales.	E02.01.01	Emisión de instrumentos de gestión.		
			E02.01.02	Emisión de documentos internos.			
		E02.02	Gestión por procesos.	E02.02.01	Determinación de procesos.		
				E02.02.02	Seguimiento y control de procesos.		
				E02.02.03	Implementación de mejora de procesos.		
E03	Gestión de riesgos.	E03.01	Defensa nacional y gestión de riesgos de desastres.	E03.01.01	Revisión y monitoreo de ejecución de los planes de gestión de riesgos de desastres.		
				E03.01.02	Capacitación en los principios de seguridad y defensa nacional, y de gestión de riesgos de desastres.		
				E03.01.03	Fomento de la cultura de seguridad y defensa nacional y de gestión de riesgos de desastres.		
		E03.02	Gestión del sistema de seguridad de información.				
S01	Gestión administrativa y financiera.	S01.01	Gestión logística.	S01.01.01	Gestión de contrataciones.	S01.01.01.01	Gestión del plan anual de contrataciones – PAC.
						S01.01.01.02	Contrataciones de bienes, servicios y obras.
						S01.01.01.03	Contrataciones menores a 8 UITs.
						S01.01.01.04	Seguimiento y control de contratos.

Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Clasificación: Uso Interno

Proceso de nivel 0		Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Procesos de nivel 3	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
				S01.01.02	Gestión de almacén.	S01.01.02.01	Recepción y almacenaje de bienes.
						S01.01.02.02	Despacho de bienes del almacén.
						S01.01.02.03	Control del almacén.
						S01.01.03.01	Asignación y reasignación de bienes patrimoniales.
				S01.01.03	Gestión patrimonial.	S01.01.03.02	Baja y disposición de bienes patrimoniales.
						S01.01.03.03	Gestión de inventario.
						S01.01.04.01	Gestión de mantenimiento e infraestructura.
				S01.01.04	Gestión de operaciones y mantenimiento.	S01.01.04.02	Servicios generales y movilidad.
						S01.01.04.03	Gestión de seguridad y vigilancia.
						S01.01.04.04	Administración de uso de los espacios.
				S01.02.01	Gestión de ingresos.		
						S01.02.02.01	Apertura de caja chica.
						S01.02.02.02	Ejecución y rendición del servidor para la caja chica.
				S01.02.02	Gestión de caja chica.	S01.02.02.03	Rendición de la caja chica.
		S01.02	Gestión contable y financiera.			S01.02.02.04	Liquidación de la caja chica.
				S01.02.03	Custodia y devolución de garantía.	S01.02.02.05	Arqueo de caja chica.
				S01.02.04	Gestión de pagos.		
						S01.02.04.01	Programación de calendario de pagos.
						S01.02.04.02	Ampliación de programación de calendario de pagos.

Director General
 Augusto Sanandini

Oficina de Organización
 Angélica Jiménez

Proceso de nivel 0		Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Procesos de nivel 3					
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre				
S02	Gestión de recursos humanos.		Planificación y organización del trabajo y de los recursos humanos.	S01.02.05	Declaración de obligaciones tributarias.	S01.02.04.03	Otorgamiento de viáticos.				
				S01.02.06	Conciliación de operaciones.						
				S01.02.07	Formulación e integración de estados financieros.						
				S02.01.01	Planificación de recursos humanos.						
		S02.01		S02.01.02	Formulación y aprobación de normas para la gestión de recursos humanos.	S02.02.01.01	Selección de personal.				
		S02.02		Gestión del empleo.	S02.02.01.02	Vinculación de personal.					
						S02.02.01	Selección y contratación de personal.	S02.02.01.03	Inducción de personal.		
						S02.02.02	Gestión de administración de personas.	S02.02.01.04	Periodo de prueba del personal.		
						S02.02.02		S02.02.02.01	Administración de legajos.	S02.02.02.01	Administración de legajos.
								S02.02.02.02	Control de asistencia.	S02.02.02.02	Control de asistencia.
				S02.02.02.03	Desplazamiento de servidores.	S02.02.02.03	Desplazamiento de servidores.				
				S02.02.02.04	Procedimiento disciplinario.	S02.02.02.04	Procedimiento disciplinario.				
				S02.02.02.04	Desvinculación laboral.	S02.02.02.04	Desvinculación laboral.				

Proceso de nivel 0		Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2			Procesos de nivel 3						
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Nombre					
S03	Gestión de tecnologías de la información.	S02.03	Gestión de las relaciones humanas y sociales.	S02.03.01	Gestión de relaciones laborales individuales y colectivas.								
				S02.03.02	Gestión de la seguridad y salud en el trabajo.								
				S02.03.03	Bienestar social.								
				S02.03.04	Cultura y clima organizacional.								
				S02.03.05	Comunicación interna.								
		S02.04	Desarrollo, capacitación y rendimiento.	S02.04.01	Establecimientos de metas y compromisos.								
				S02.04.02	Seguimiento y evaluación de metas y compromisos.								
				S02.04.03	Planeación, ejecución y evaluación de capacitaciones.								
				S02.04.04	Planificación de la evaluación de desempeño.								
		S02.05	Gestión de compensaciones.	S02.05.01	Gestión de la compensación personal activo.								
				S02.05.02	Gestión de la compensación personal jubilado.								
		S03.01	Gestión de gobierno de TI.										
										S03.02	Gestión de sistemas de información.	S03.02.01	Gestión de desarrollo de sistemas de información.
												S03.02.02	Gestión de control de calidad del sistema de información.
										S03.03	Gestión del soporte técnico a usuarios.		
		S03.04	Gestión de la infraestructura de										
S03.04.01	Gestión de acceso a los servicios TI.												



biblioteca
nacional
del Perú

Metodología

Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú

Código OPP-OD-01

Versión 02

Página 19 de 26

Proceso de nivel 0		Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Procesos de nivel 3			
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre		
S04	Gestión de la comunicación institucional.	S04.01	Gestión de planes comunicacionales.	S03.06.01	Formulación de políticas estadísticas y del Plan Estadístico Institucional.	S03.04.02.01	Planificación, ejecución y custodia de las copias de respaldo de información.		
			Gestión de contenidos comunicacionales.					S03.06.02	Gestión de estadísticas referidas a los servicios y productos de la BNP y bibliotecas periféricas.
			Gestión de eventos oficiales y de actos protocolares de la BNP.						
		S04.02	Gestión de base de datos.	S03.04.02	Gestión del respaldo de la información.				
						S04.03	Gestión de la continuidad y disponibilidad.	S03.04.02.02	Restauración y pruebas de copias de respaldo de información.
		S03.05	Gestión de activos de TI.	S03.04.03	Gestión de la continuidad y disponibilidad.				
						S03.06	Gestión de pasajes a producción.	S03.04.04	Gestión de activos de TI.
		S03.06	Gestión de información estadística.	S03.04.05	Gestión de pasajes a producción.				
						S05	Atención al ciudadano y gestión documentaria.	S05.01.01	Atención de sugerencias.
		S05.01	Atención al ciudadano.	S05.01.02	Atención de reclamos.				
S05.01	Atención al ciudadano.					S05.01.03	Atención de quejas por defecto de tramitación.		

Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Clasificación: Uso Interno




Proceso de nivel 0		Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Procesos de nivel 3	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
				S05.01.04	Atención de consultas.		
				S05.01.05	Seguimiento a denuncias de actos de corrupción.		
				S05.01.06	Atención de solicitudes de acceso a la información pública.		
		S05.02	Gestión documentaria.	S05.02.01	Gestión de documentos.		
				S05.02.02	Gestión del archivo.		

Resumen:


Código	Procesos de nivel 1	Procesos de nivel 2	Procesos de nivel 3	Procedimiento
M01	5	14	31	34
M02	2	10	0	10
M03	2	6	0	6
E01	4	12	7	16
E02	2	5	0	5
E03	3	3	0	5
S01	2	11	25	30
S02	5	15	9	22
S03	6	10	2	14
S04	3	0	0	3
S05	2	8	0	8
Total	36	94	74	153

VºBº
Augusto
Fernández

VºBº
Angélica
Jiménez

	Metodología	Código	OPP-OD-01
	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	21 de 26

Anexo N° 2: Modelo de la ficha de procesos

		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL "X"	Tipo	Misional, Estratégico o Soporte
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	<i>Código del proceso nivel 0</i>	<i>Nombre del proceso nivel 0</i>		
Nivel 1	<i>Código del proceso nivel 1</i>	<i>Nombre del proceso nivel 1</i>		
...				
Nivel "n"	<i>Código del proceso nivel "n"</i>	<i>Nombre del proceso nivel "n"</i>		

Caracterización del Proceso			
Objetivo	<i>Fin último que se pretende alcanzar con la ejecución de un proceso.</i>		
Siglas y Definiciones	<i>Abreviaturas y acrónimo que se emplean, así como conceptos que se consideren pertinentes.</i>		
Dueño del Proceso	<i>Quien tiene responsabilidad y autoridad sobre el proceso.</i>		
Indicador de desempeño	<i>Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características o comportamientos a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos.</i>		
Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes
<i>• El que proporciona las necesidades y expectativas del proceso.</i>	<i>• Necesidades y expectativas de las personas para ser transformados en productos.</i>	<i>• Resultado del proceso, entendido como bienes o servicios que satisfacen las necesidades y expectativas.</i>	<i>• Receptor final del producto.</i>
Controles	<i>Actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto.</i>		

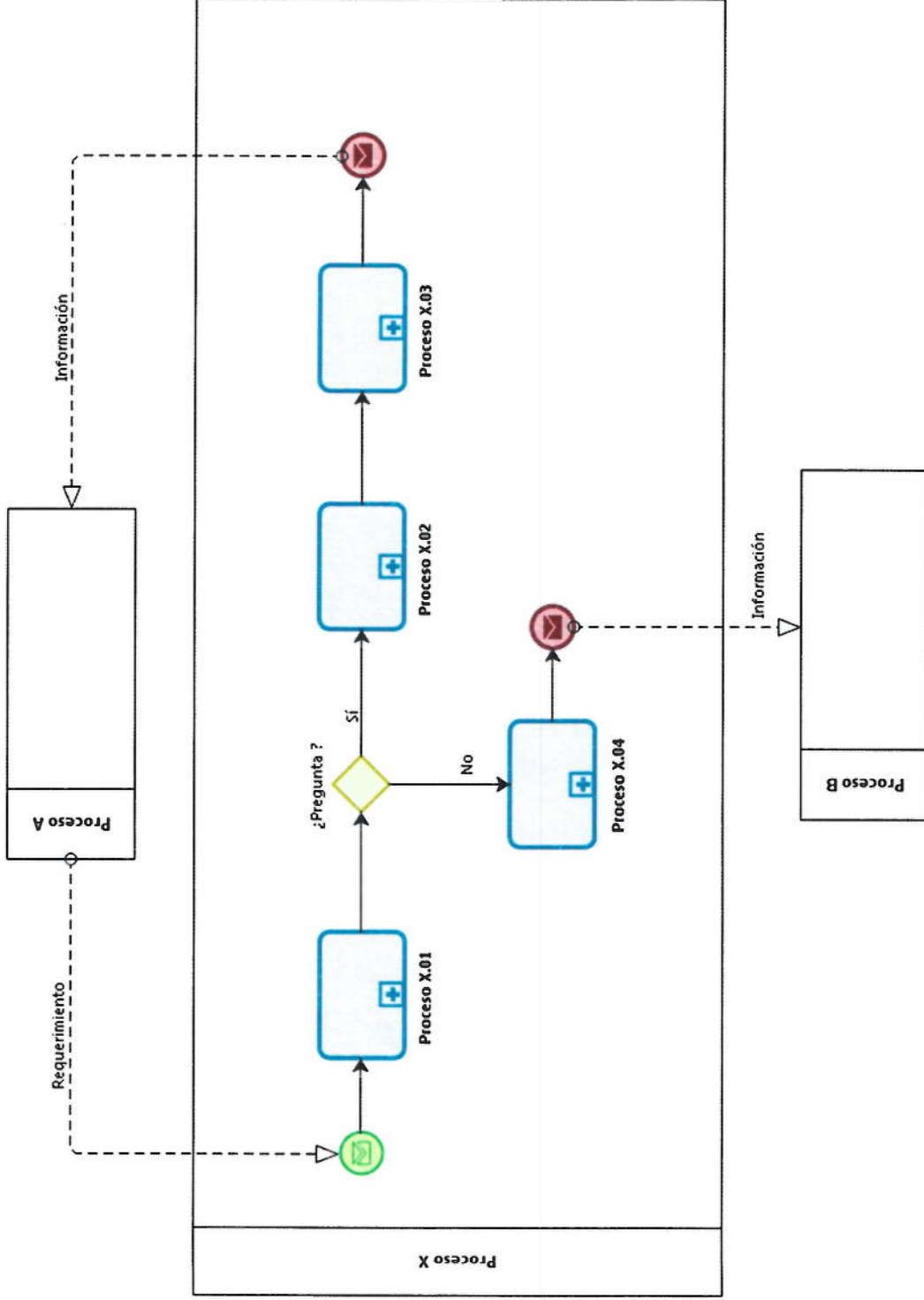
Recursos	
Recursos humanos	<i>Servidores que ejecutan los procesos, caracterizados por un perfil técnico.</i>
Instalaciones	<i>Infraestructura física donde se ejecutan los procesos.</i>
Sistemas informáticos	<i>Sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware, y de esta manera dar soporte a los procesos.</i>
Equipos	<i>Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso.</i>



 VºBº
 Augusto
 Fernandini


 VºBº
 Angélica
 Jiménez
 OPP - EMO


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

Anexo N° 3 Modelo de diagrama de bloques



 bnp biblioteca nacional del Perú	Metodología	Código	OPP-OD-01
	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	23 de 26

Anexo N° 4: Modelo de la ficha de procedimiento

 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	XXX-PR-ZZ
	Nombre de procedimiento	Versión	01
		Página	x de y

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: <div style="text-align: center;">Nombre</div>	<i>Órgano al que pertenece</i>	
Revisado por: <div style="text-align: center;">Nombre</div>	<i>Órgano al que pertenece</i>	
Aprobado por: <div style="text-align: center;">Nombre</div>	<i>Órgano al que pertenece</i>	


Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio




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
------------------	--	----------------------------

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

	Metodología	Código	OPP-OD-01
	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	24 de 26

	Procedimiento	Código	XXX-PR-ZZ
	Nombre de procedimiento	Versión	01
		Página	x de y

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	<i>Código de proceso nivel 0</i>	<i>Nombre del proceso nivel 0.</i>
Nivel 1	<i>Código de proceso nivel 1</i>	<i>Nombre del proceso nivel 1.</i>
....
Nivel N	<i>Código de proceso nivel N</i>	<i>Nombre del proceso nivel N.</i>

Caracterización de elementos	
Tipo	<i>Misional, Estratégico o Soporte.</i>
Objetivo	<i>Fin último que se pretende alcanzar con la ejecución de un proceso.</i>
Base Normativa	<i>Disposiciones legales que regulan el procedimiento.</i>
Alcance	<i>Cobertura del proceso, ¿con qué actividad se inicia? y ¿con qué actividad finaliza?</i>
Organos involucrados	<i>Organos involucrados en la ejecución del proceso.</i>
Siglas y Definiciones	<i>Abreviaturas y acrónimo que se emplean, así como conceptos que se consideren pertinentes.</i>
Dueño del Proceso	<i>Quien tiene responsabilidad y autoridad sobre el proceso.</i>

Condiciones Generales	
<i>Condiciones generales para la ejecución de las actividades.</i>	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<i>Elemento de entrada que da inicio al procedimiento.</i>	<i>Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso, etc.</i>

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1 <i>Descripción secuencial de cómo se realizan las actividades, inicia con verbo infinitivo.</i>	<i>Documentos empleados para la realización de la actividad.</i>	<i>Indicar el nombre del órgano a cargo de la actividad</i>	<i>Indicar el cargo de quien realiza la actividad</i>
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Documentos que se generan	
<i>Descripción de la salida del procedimiento.</i>	

Registros	
<i>Formatos (Nombre - código).</i>	

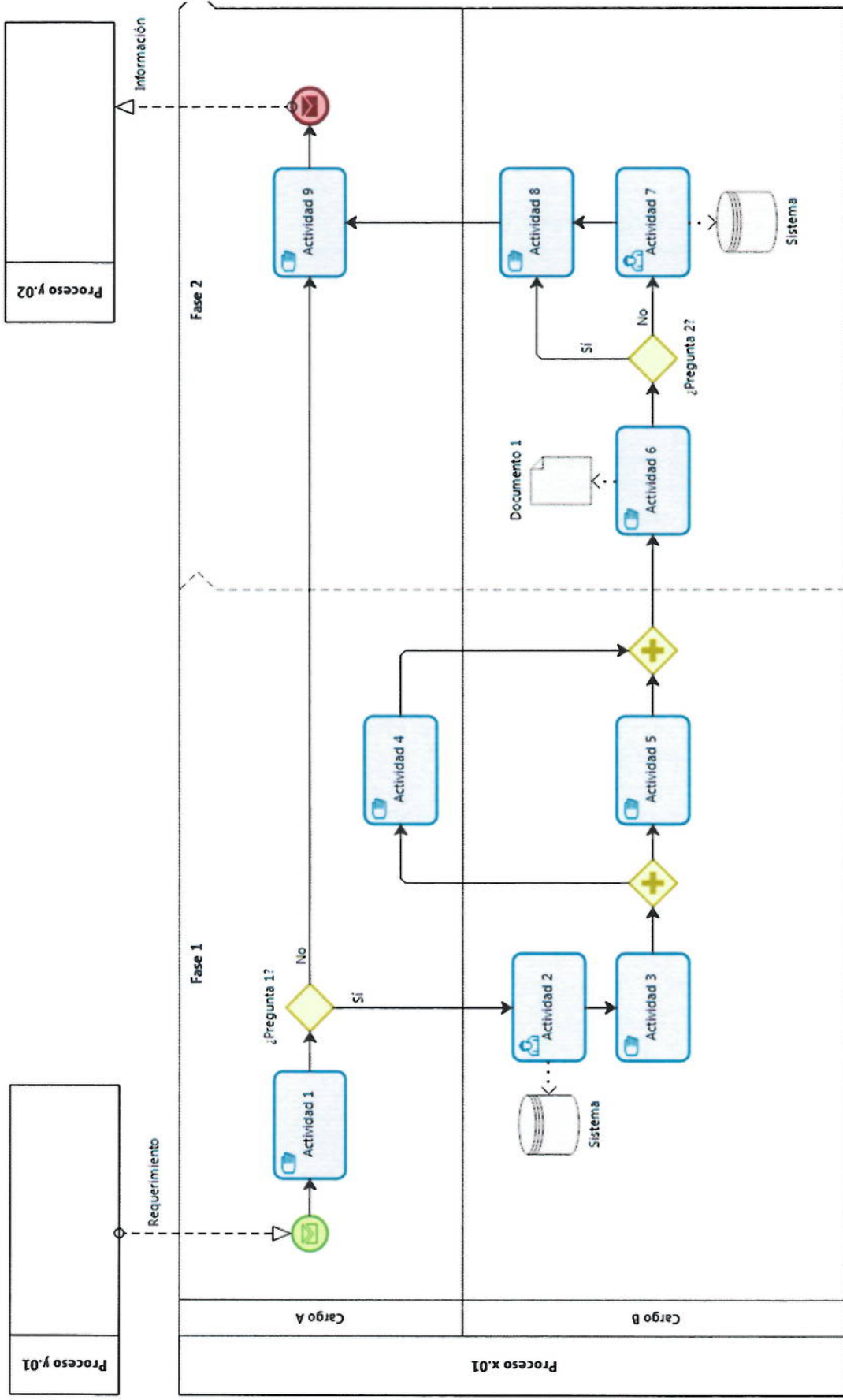
Anexos
 Información complementaria.
Diagrama
 Diagrama del procedimiento.

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




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


Anexo N° 5 Modelo de diagrama de flujo






 bnp biblioteca nacional del Perú	Metodología	Código	OPP-OD-01
	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	26 de 26

Anexo N° 6: Modelo de la ficha de indicador

 bnp biblioteca nacional del Perú	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	<i>"Código del proceso" "Nombre del proceso".</i>
Objetivo	<i>Fin último que se pretende alcanzar con la ejecución de un proceso.</i>
Indicador	<i>Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características o comportamientos a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos.</i>
Finalidad del Indicador	<i>Descripción de la finalidad de la medición.</i>
Fórmula	<i>Fórmula de cálculo del indicador.</i>
Unidad de Medida	<i>Unidad de medida del indicador.</i>
Frecuencia	<i>Frecuencia de medición del indicador (mensual, bimensual, anual).</i>
Oportunidad de Medida	<i>De acuerdo a la Frecuencia, momento en el que se reporta el resultado.</i>
Línea Base	<i>Base de información sobre la que se monitorea y compara la meta establecida, cuando no se cuenta con data anterior.</i>
Meta	<i>Fin al que se dirigen las acciones.</i>
Fuente de datos	<i>Origen de la información con la que se construye el indicador.</i>
Responsable	<i>Órgano o Equipo de Trabajo responsable de reportar el indicador.</i>



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