



Resolución de Gerencia General

Nº 024-2020-BNP-GG

Lima, 25 de mayo de 2020

VISTOS:

El Informe N° 000018-2020-BNP-GG-EACGD de fecha 06 de marzo de 2020, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Proveído N° 000450-2020-BNP-GG de fecha 06 de marzo de 2020, de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000017-2020-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 11 de marzo de 2020, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000298-2020-BNP-GG-OPP de fecha 11 de marzo de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000131-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 21 de mayo de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone respecto del régimen jurídico y autonomía de la Biblioteca Nacional del Perú, 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 inciso 1 del artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2019-JUS establece que cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del citado Texto Único Ordenado dispone que para efectos de lo dispuesto en el artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerá los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario;

Que, por medio del Proveído N° 000450-2020-BNP-GG, la Gerencia General remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 000018-2020-BNP-GG-EACGD,

Resolución de Gerencia General N° 024 -2020-BNP-GG

de su Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, el cual propuso la aprobación del Reglamento interno del/de la fedatario/a de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, con Memorando N° 000298-2020-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe Técnico N° 000017-2020-BNP-GG-OPP-EMO, de su Equipo de Trabajo de Modernización, el cual emitió opinión favorable respecto del Reglamento interno del/de la fedatario/a de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante Informe Legal N° 000131-2020-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión y recomendó la aprobación del Reglamento interno del/de la fedatario/a de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 002-2020-BNP de fecha 07 de enero de 2020 y publicada en el Diario Oficial El Peruano el 09 de enero de 2020, se delegó a la Gerencia General la facultad de aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

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

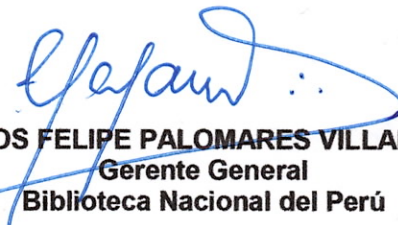
De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2019-JUS; Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Reglamento Interno del/de la Fedatario/a de la Biblioteca Nacional del Perú, el cual 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 (<http://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

REGLAMENTO INTERNO DEL/DE LA FEDATARIO/A DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

bnp
Firmado digitalmente por
PALMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU
20131378663.pdf
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2020/05/21
15:42:28-0500

bnp
Firmado digitalmente por
FERNANDO CAPURO
Luis Augusto FAU
20131378663.pdf
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2020/05/21
07:28:42-0500

bnp
Firmado digitalmente por
JANINEZ AROTTICO Angélica FAU 20131378663.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/05/21 10:26:38-0500

2020

REGLAMENTO INTERNO DEL/DE LA FEDATARIO/A DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- Objetivo
- Artículo 2.- Finalidad
- Artículo 3.- Base Normativa
- Artículo 4.- Alcance
- Artículo 5.- Siglas / Abreviaturas
- Artículo 6.- Definiciones

CAPÍTULO II NATURALEZA Y FUNCIONES DEL/DE LA FEDATARIO/A

- Artículo 7.- Del/de la fedatario/a
- Artículo 8.- Requisitos para ser fedatario/a
- Artículo 9.- Responsabilidades del/de la fedatario/a
- Artículo 10.- Obligaciones del/de la fedatario/a
- Artículo 11.- De las consideraciones a tener en cuenta
- Artículo 12.- Prohibiciones del/de la fedatario/a
- Artículo 13.- Término de la designación del/de la fedatario/a

CAPÍTULO III AUTENTICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

- Artículo 14.- Documento a autenticar
- Artículo 15.- Del Libro registro de autenticaciones y certificación de firmas
- Artículo 16.- De la apertura del Libro de registro de autenticaciones y certificación de firmas
- Artículo 17.- Del procedimiento para la autenticación de documentos
- Artículo 18.- Certificación de firmas

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA ÚNICA

DISPOSICIONES FINALES

- Primera
- Segunda

ANEXOS

- Anexo N° 1** : Sello copia fiel del original.
- Anexo N° 2** : Sello para certificación de firma.
- Anexo N° 3** : Sello de no autenticado por no adjuntarse original.
- Anexo N° 4** : Registro de autenticaciones y certificación de firmas.
- Anexo N° 5** : Acta de apertura de Libro de registro de autenticaciones y certificación de firmas.
- Anexo N° 6** : Constancia de retención de documentos.



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2020/05/21
15:42:28-0500



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ CAPURRO
Lore Augusto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2020/05/21
15:42:28-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROSTRUCA
Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/05/21 10:26:38-0500

REGLAMENTO INTERNO DEL/DE LA FEDATARIO/A DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

Regular el ejercicio de la labor de los/las fedatarios/as de la Biblioteca Nacional del Perú, así como los requisitos para su designación, responsabilidades, prohibiciones y obligaciones, relacionadas con su función.

Artículo 2.- Finalidad

Establecer las acciones para el desarrollo de la labor del/de la fedatario/a, en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Artículo 3.- Base normativa

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 4.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para todos los/las servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú designados como fedatarios/as.

Artículo 5.- Siglas / Abreviaturas

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **EACGD** : Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- **GG** : Gerencia General.

Artículo 6.- Definiciones

- **Administrado/a:** Persona natural que solicita el servicio de autenticación de documentos y/o certificación de firmas para uso exclusivo de una actuación administrativa seguida ante la BNP.
- **Autenticación de documentos:** Actividad que consiste en cotejar la fidelidad del contenido entre la reproducción (copia) de un documento público y/o privado y el documento original que exhibe el/la administrado/a.
- **Certificación de Firmas:** Actividad que consiste en presenciar la rúbrica (firma) de una determinada persona, previa verificación de su identidad y de su rúbrica (firma), a través de un documento de identidad del/de la administrado/a.
- **Fedatario/a:** Es el/la servidor/a de la BNP que en adición a sus labores ordinarias, y de manera personal e intransferible, realiza la función pública de autenticación de



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/05/21
15:42:28-0500



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ CAPURRO
Lore Augusto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/05/21
15:42:28-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AGUIRRE
Anagela FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/05/21 10:26:38-0500

documentos, públicos o privados; además, es designado mediante resolución emitida por el Titular de la BNP.

CAPÍTULO II NATURALEZA Y LABOR DEL/DE LA FEDATARIO/A

Artículo 7.- Del/de la fedatario/a

La función de fedatario/a podrá recaer en cualquier servidor/a de la BNP, bajo el régimen laboral del Derecho Legislativo N° 1057 y/o N° 276. En el desarrollo de su labor como fedatario/a, este se rige por lo dispuesto en la normativa de la materia vigente y al presente reglamento.

La designación del/de la fedatario/a se efectúa mediante resolución emitida por el/la Titular de la BNP.

Para el desarrollo de su labor como fedatario/a, utiliza únicamente los sellos que le proporcione la institución conforme a los alcances del Anexo N° 1, Anexo N° 2 y Anexo N° 3 del presente reglamento.

El incumplimiento del/de la fedatario/a de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable; así como del presente reglamento genera responsabilidad administrativa y/o penal y/o la que pudiera corresponder.

La gestión documental vinculada a la labor de los/as fedatarios/as es evaluada por la GG, a través del EACGD.

Artículo 8.- Requisitos para ser fedatario/a

- a) Ser servidor/a de la BNP, contratado bajo el régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 1057 y/o N° 276.
- b) Estar laborando como mínimo un (1) año en la BNP.
- c) No haber sido sancionado/a por comisión de faltas administrativas.
- d) No registrar antecedentes penales y/o policiales.
- e) No encontrarse involucrado en investigaciones fiscales, policiales, congresales, judiciales u otros, por actos, omisiones que guarden relación con su actuación como funcionario o servidor público.
- f) Ser propuesto/a, ante la GG, por el Director/a o Jefe/a del órgano que por sus necesidades requiere contar con un/a fedatario/a.

Artículo 9.- Responsabilidades del/de la fedatario/a

- a) Los/las fedatarios/as son responsables de todos los actos de autenticación de documentos que realicen y de las certificaciones de firmas.
- b) Los/las fedatarios/as no se responsabilizan por la veracidad del contenido del documento a autenticar.
- c) Los/las fedatarios se conducirán en el marco de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y del presente Reglamento.

Artículo 10.- Obligaciones del/de la fedatario/a

- a) Cumplir en forma personal y diligente las funciones encomendadas, relacionadas con la labor de fedatario/a.



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2023.05.21
10:42:28-0500



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ CAPURRO
Lore Augusto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2023.05.21
09:28:42-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ ABOITICO Angélica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/05/21 09:26:38-0500

- b) Ejercer la labor de fedatario/a sin perjuicio de las responsabilidades inherentes a su cargo como servidor/a de la BNP.
- c) Guardar reserva de la información a la que se tenga acceso en el ejercicio de la labor como fedatario/a.
- d) Custodiar y administrar diligentemente el Libro de registro de autenticaciones y certificación de firmas y sellos a su cargo.
- e) Prestar el servicio de forma gratuita.
- f) Poner en conocimiento de la GG, a través del EACGD, las irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de su labor.
- g) Entregar a la GG, a través del EACGD, el/los sello/s que le fueron otorgado/s para cumplimiento de su labor y el Libro de registro de autenticaciones y certificación de firmas, cuando se produzca el cese o suspensión de sus funciones por licencia, vacaciones o cualquier otra situación, junto con el documento de entrega de cargo.

Artículo 11.- De las consideraciones a tener en cuenta

Debe completar toda la información requerida en el registro:

- a) El número de registro debe ser correlativo por cada servicio de autenticación y/o certificación de firma.
- b) Debe haber un registro por cada servicio de autenticación y/o certificación de firma.
- c) Si un/a administrado/a presenta alguna dificultad para la certificación de su firma, el/la fedatario/a debe tomarle su huella digital.

Artículo 12.- Prohibiciones del/de la fedatario/a

- a) Exigir o recibir cualquier tipo de retribución y/o dádiva de los/las administrado/as para realizar el servicio de autenticación y/o certificación de firmas.
- b) Autenticar copias ilegibles o reproducciones de documentos originales que presenten borrones, tachas y/o enmendaduras.
- c) Permitir que el Libro de registro de autenticaciones y/o certificación de firmas a su cargo y/o sellos asignados sean utilizados por otras personas.
- d) Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.
- e) Certificar firmas sin tener a la vista el documento de identidad del/de la administrado/a.
- f) Sellar o firmar sobre carillas en blanco.
- g) Delegar en otros/as servidores/as el ejercicio de su labor como fedatario/a.

Artículo 13.- Término de la designación del/de la fedatario/a

La designación del/de la fedatario/a termina por las siguientes razones:

- a) Extinción de la relación laboral.
- b) Término de labor propuesto por el/la Director/a o Jefe/a del órgano donde ejercen funciones, dirigido a la GG y aprobada mediante Resolución Jefatural.
- c) Por fallecimiento.
- d) Por imposición de una sanción disciplinaria o sentencia condenatoria firme que guarden relación con su actuación como funcionario o servidor público.

CAPÍTULO III AUTENTICACIÓN Y CERTIFICACION DE FIRMAS

Artículo 14.- Documentos a autenticar

- a) El/la fedatario/a autentica las copias de los documentos públicos generados por la BNP u otras instituciones, así como copias de documentos privados, siempre que sean presentadas para el inicio o prosecución de cualquier actuación administrativa seguida ante la BNP.
- b) Las copias deben ser una reproducción de los documentos originales. Asimismo, deben ser legibles y, necesariamente, deben contar con todas las firmas, sellos, vistos y demás signos constitutivos del documento original.
- c) No se autenticarán documentos que presenten borrones, tachas y/o enmendaduras.
- d) Las copias que no presenten documentos originales se les colocará el sello “no autenticado por no adjuntarse original”, como se muestra en el Anexo N° 3.

Artículo 15.- Del Libro de registro de autenticaciones y certificación de firmas

El/la fedatario/a tiene a su cargo un Libro de registro de autenticaciones y certificación de firmas, que contiene la siguiente información: el número de registro, fecha de autenticación/certificación, número de copias, descripción del documento autenticado / certificación de firmas, nombre y apellido del/de la administrado/a, número de documento de identidad y firma o huella digital cuando sea necesario, como se muestra en el Anexo N° 4.

Artículo 16.- De la apertura del Libro de registro de autenticaciones y certificación de firmas

Cada Libro de registro de autenticaciones y certificación de firmas contará con un acta de apertura, conforme al Anexo N° 5.

Artículo 17.- Del procedimiento para la autenticación de documentos

- a) El/la administrado/a debe presentar a el/la fedatario/a el documento original y la copia a autenticar.
- b) El/la fedatario/a personalmente coteja y verifica la fidelidad de la copia del documento original que tiene a la vista.
- c) El/la fedatario/a debe evitar consignar el sello correspondiente sobre las partes escritas del documento. El sello se estampa en el anverso y reverso de la copia, en caso de que el documento esté escrito por ambos lados.
- d) El/la fedatario/a procede a registrar la autenticación en el Libro de registro de autenticaciones y certificación de firmas.
- e) Las copias autenticadas y los documentos originales deben ser entregados al usuario inmediatamente después de realizada la autenticación, salvo que, por el cúmulo o la naturaleza de los documentos a autenticar, y si el/la administrado/a lo autoriza, el/la fedatario/a retiene los originales. Ante esta situación, conforme al Anexo N° 6, el/la fedatario/a extenderá una constancia de retención de documentos a el/la administrado/a por el término máximo de dos (2) días hábiles para autenticar las correspondientes reproducciones. Cumplido dicho plazo, devuelve a el/la administrado/a los documentos mencionados.



Firmado digitalmente por
PALMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU
20131379863.pdf
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2020/05/21
09:42:00-0500



Firmado digitalmente por
FERNANDO CAPURRO
Luis Augusto FAU
20131379863.pdf
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2020/05/21
09:42:00-0500



Firmado digitalmente por
JANINEZ ABOITIZO Angélica FAU 20131379863.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/05/21 09:26:38-0500

Artículo 18.- Certificación de firmas

El/la fedatario/a puede, a pedido de los/las administrados/as, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA ÚNICA

Los insumos necesarios para la labor de los fedatarios/as serán facilitados por el órgano donde ejercen funciones.

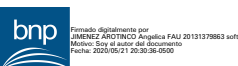
DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Los/las fedatarios/as designados/as con anterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento y que mantengan vigente su designación deben adecuarse a las disposiciones del presente reglamento.

Segunda.- Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la GG, en armonía con el marco normativo vigente.

ANEXOS

- Anexo N° 1 :** Sello copia fiel del original.
- Anexo N° 2 :** Sello para certificación de firma.
- Anexo N° 3 :** Sello de no autenticado por no adjuntarse original.
- Anexo N° 4 :** Registro de autenticaciones y certificación de firmas.
- Anexo N° 5 :** Modelo de Acta de apertura de Libro de registro de autenticaciones y certificación de firmas.
- Anexo N° 6 :** Formato "GG-FO-08 Constancia de retención de documentos".



Anexo N° 1: Sello copia fiel del original

<p>BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ</p> <p>El/la fedatario/a que suscribe, autentica que el presente documento es copia fiel del original que ha tenido a la vista.</p> <p>Reg. N°</p> <p>Lima, de del 202....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(NOMBRE DEL FEDATARIO/A)</p> <p>FEDATARIO/A BNP RJ N°</p>
--

Medidas sugeridas: 3.5 cm. x 5.5 cm.

Anexo N° 2: Sello para certificación de firma

<p>BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ</p> <p>CERTIFICO: Que la firma que antecede corresponde a:</p> <p>.....</p> <p>Identificado con DNI N°</p> <p>Es auténtica.</p> <p>Reg. N°</p> <p>Lima, de del 202....</p> <p>.....</p> <p>(NOMBRE DEL FEDATARIO/A)</p> <p>FEDATARIO/A BNP RJ N°</p>

Medidas sugeridas: 3.5 cm. x 5.5 cm.

Anexo N° 3: Sello de no autenticado por no adjuntarse original

<p>NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL</p> <p>(NOMBRE DEL/DE LA FEDATARIO/A)</p> <p>FEDATARIO/A BNP RJ N°</p>
--

Medidas sugeridas: 0.8 cm. x 10.5 cm.



Anexo N° 4: Registro de autenticaciones y certificación de firmas

N° de Registro	Fecha de autenticación / certificación	N° de copias	Descripción del documento autenticado / certificación de firma	Administrado/a Nombre del Administrado/a	DNI	Firma o huella digital

bnp
Firmado digitalmente por
PALOMARES YULIANEVA
Código Seguro de Verificación
20131379863 soft
Módulo: Soy el autor del
Documento
Fecha: 2020/05/21 16:40:23-0500

bnp
Firmado digitalmente por
FERNANDEZ CARPINTERO
Luis Augusto FAU
20131379863 soft
Módulo: Soy el autor
del Documento
Fecha: 2020/05/21 20:38:45-0500

bnp
Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/05/21 20:38:38-0500

LEYENDA	
N° DE REGISTRO	Identificación numérica correlativa del acto administrativo.
FECHA DE AUTENTICACIÓN / CERTIFICACIÓN	Fecha en la que se realizó el acto de autenticación o certificación.
N° DE COPIAS	Cantidad de documentos autenticados.
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A AUTENTICAR O CERTIFICAR	Detalle de la naturaleza de la información del documento original.
ADMINISTRADO/A	Persona a la cual se brinda el servicio de autenticación.
DNI	Documento Nacional de Identidad.
FIRMA	Escritura gráfica que representa el nombre y apellido de el/la usuario/a.

Anexo N° 5: Modelo de Acta de apertura de Libro de registro de autenticaciones**PERÚ**Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú**Acta de apertura de Libro de registro de autenticaciones y certificación de firmas**

En _____, siendo el día ____ de _____ del 202__, se procede a la apertura del Libro de registro de autenticaciones y certificación de firmas correspondiente al/a la fedatario/a de la Biblioteca Nacional del Perú _____ identificado con DNI N° _____, y designado/a mediante Resolución Jefatural N° _____ conforme lo dispuesto por el Reglamento Interno de Fedatarios/as de la BNP.

Firma y nombre del/ de la Jefe/a del EACGD



Firmado digitalmente por
PALMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2020/05/21
15:42:28-0500




Firmado digitalmente por
FERNANDEZ CAPURRO
Luis Augusto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2020/05/21
07:28:42-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ ARDITRACO Angélica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/05/21 10:26:38-0500

Anexo N° 6: Formato "GG-FO-08 Constancia de retención de documentos"

 biblioteca nacional del Perú	Formato		Código	GG-FO-08
	Constancia de retención de documentos		Versión	1
			Página	1 de 1

DATOS DEL/DE LA ADMINISTRADO/A			
NOMBRES Y APELLIDOS			
NÚMERO DE DNI		TELÉFONO/ANEXO*	
DOMICILIO/ÓRGANO DE LA BNP*			
CORREO ELECTRÓNICO			
DOCUMENTOS ENTREGADOS			

FIRMA Y DATOS DEL/DE LA FEDATARIO/A	FIRMA Y DATOS DEL/ DE LA ADMINISTRADO/A
NOMBRE :	NOMBRE:
DNI:	DNI:
SEDE:	DOMICILIO/ÓRGANO DE LA BNP*:
TELÉFONO:	TELÉFONO:

LUGAR Y FECHA	
---------------	--

DEVOLUCIÓN	
FIRMA	
NOMBRE	
DNI	
LUGAR Y FECHA	

NOTAS	
	1 La constancia se emitirá en dos originales, uno se entrega al administrado y otro queda en custodia del/de la fedatario/a.
	2 El documento o documentos originales solo pueden ser recogidos por el/la administrado/a que los dejó, salvo carta poder simple . (Aplica únicamente para personal externo)

(*) Aplica únicamente para personal interno.