



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/12/31 11:34:09-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000078-2020-BNP-GG

Lima, 31 de diciembre de 2020

VISTOS:

Los Informes Técnicos N° 000005-2020-BNP-J-DGC-ECGF y N° 000001-2020-BNP-J-DGC-ECGF-JUC, de fechas 18 y 20 de agosto de 2020, del Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando N° 000215-2020-BNP-J-DGC de fecha 24 de agosto de 2020, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; los Memorandos N° 001259-2020-BNP-GG-OA y N° 001425-2020-BNP-GG-OA, de fechas 29 de octubre y 27 de noviembre de 2020, de la Oficina de Administración; el Informe N° 000348-2020-BNP-GG-OA-EOM de fecha 27 de noviembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000099-2020-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 08 de diciembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000751-2020-BNP-GG-OPP de fecha 09 de diciembre de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000382-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 30 de diciembre de 2020, 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 aprueba 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 aprueba 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 N° 27658;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, se aprueba 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 establece que el procedimiento "Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31 10:21:34-0500



Firmado digitalmente por PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31 10:47:01-0500



Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31 10:50:51-0500



Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Merituz FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31 10:40:03-0500



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31 10:22:20-0500



Firmado digitalmente por ZAVALA BARRIOS Catalina Merituz FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31 10:40:03-0500

Resolución de Gerencia General N° 000078-2020-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, a través de la Resolución de Gerencia General N° 005-2020-BNP-GG, se aprueba la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión 02, la cual establece mecanismos técnicos para la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de la Norma Técnica;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG, se aprueba 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° 038-2019-BNP-GG, se aprueba 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, el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones” contempla el Anexo N° 3 denominado “Fichas de procedimiento y diagramas de flujo”, en el cual se desarrolla el Procedimiento “Distribución del material bibliográfico documental a bibliotecas integrantes del SNB”, de código DGC-PR-17;

Que, mediante los documentos de los vistos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización sustentaron que, en atención a las coordinaciones realizadas con la Dirección de Gestión de las Colecciones y con la Oficina de Administración, corresponde modificar la denominación del Procedimiento DGC-PR-17 a “Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República”, así como, la descripción de sus actividades;

Que, la Norma Técnica y la Metodología denominada “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. Asimismo, la Directiva “Lineamientos para la gestión de los actos resolutivos en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 033-2020-BNP-GG, señala que *“Una Resolución solo puede ser modificada por el mismo acto resolutivo por el cual fue aprobado o por uno de mayor jerarquía”*;



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31 10:21:33-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE
FARRO Mayerlin Violeta
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:47:01-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:50:51-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:48:06-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:22:20-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Merluz FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:40:03-0500

Resolución de Gerencia General N° 000078-2020-BNP-GG

Que, mediante Informe Legal N° 000382-2020-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión en el marco de sus competencias, remitiendo el proyecto de acto resolutivo;

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

De conformidad con la Norma Técnica N° 001-2018-SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública”, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP; el 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.- MODIFICAR la denominación del Procedimiento DGC-PR-17 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: “Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República”, 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.

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31 10:21:34-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE
FARRO Mayerlin Violeta
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:47:01-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:30:51-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:21:34-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:22:20-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Merlitz FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/12/31
10:40:03-0500

	Procedimiento	Código	DGC-PR-17
	Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República	Versión	02
		Página	1 de 10

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Catalina Meriluz Zavala Barrios	Dirección de Gestión de las Colecciones	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel
 Martín FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31 10:21:08-0500

Control de cambios del documento

Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
1	10/20	M	Todas las secciones.	Actualización de procesos relacionados, caracterización y secuencia de actividades.	Directora de la Dirección de Gestión de las Colecciones.

Firmado digitalmente por
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31 10:21:55-0500

Firmado digitalmente por
 ZAVALA BARRIOS Catalina
 Meriluz FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31 10:37:26-0500

Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROJINCO Angelica
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31 10:47:21-0500

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-17
	Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República	Versión	02
		Página	2 de 10

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones.
Nivel 1	M01.02	Gestión del Procesamiento Técnico y Distribución del Material Bibliográfico Documental.
Nivel 2	M01.02.03	Distribución del Material Bibliográfico Documental.
Nivel 3	M01.02.03.02	Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República.

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional.
Objetivo	Garantizar la distribución oportuna del material bibliográfico documental que ingresa por la modalidad de Depósito Legal para su entrega a las bibliotecas municipales provinciales y a la biblioteca del Congreso de la República, en beneficio de la población lectora.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional. • Decreto Supremo N° 001-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • 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 de Gerencia General N° 095-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 022-2019-BNP, Lineamientos para la distribución del material bibliográfico documental adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú.
Objetos	Desde la recepción del material bibliográfico documental entregado por el Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte hasta el envío a las Municipalidades Provinciales y al Congreso de la República.
Organos involucrados	Dirección de Gestión de las Colecciones.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EGAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. • ECGF: Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos. • MBD: Material Bibliográfico Documental.
Dueño del Proceso	Director/a de la DGC.

Condiciones Generales

• La cantidad de volúmenes recibidos se destina de la siguiente manera:

Tipo de MBD	Financiado por sector	Ejemplares a recibir por Ley de Depósito Legal	Distribución de ejemplares		
			BNP y sus dependencias	Biblioteca Municipal Provincial	Biblioteca del Congreso de la República
Material bibliográfico	• Privado	4	2	1	1
	• Público • Privado que recibe apoyo financiero o material del Estado	10	8	1	1
Publicación Periódica	• Privado	3	3	-	-
	• Público • Privado que recibe apoyo financiero o material del Estado	10	10	-	-
Material Especial	• Privado • Público	3	3	-	-
Programas de Radio y televisión	• Privado	1	1	-	-

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-17
	Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República	Versión	02
		Página	3 de 10

- El/La asistente en biblioteca de la sede Lima, programa e informa al ECGF la programación de la distribución del MBD dentro de un plazo de quince (15) días hábiles a partir de la recepción desde la sede San Borja, de acuerdo al Anexo N°2.
- La coordinación con los representantes de las bibliotecas Municipales Provinciales y del Congreso de la República se efectúa en un plazo de treinta (30) días hábiles desde la recepción en la sede de Lima.
- Los representantes de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República deben de acreditar con la documentación necesaria el sustento de su relación con dicha entidad.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
• MBD separado para la distribución a las Municipalidades Provinciales y al Congreso de la República.	• M01.01.01.01 Acreditación del cumplimiento del depósito legal.

Desarrollo del Procedimiento

Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1. Recibir los MBD en físico y vía correo electrónico el listado de los títulos y ejemplares, remitidos por el EGAD.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede San Borja)
2. Verificar la cantidad y el estado físico de los MBD, según el listado recibido. Nota: En caso no corresponda la cantidad o el estado físico del MBD no es el adecuado, se coordina con el EGAD.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede San Borja)
3. Colocar los MBD en cajas rotuladas para su remisión a la sede de Lima.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede San Borja)
4. Elaborar el acta de salida del MBD y gestionar la firma del/de la Director/a de la DGC.	Modelo de acta de salida del MBD	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede San Borja)
5. Firmar el acta de salida del MBD, en señal de autorización.	-	DGC	Director/a
6. Coordinar el envío de las cajas que contiene los MBD con el/la asistente en biblioteca del ECGF de la sede Lima.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede San Borja)
7. Gestionar la salida de los MBD con el personal de control de acceso de la sede San Borja. Nota: -Las coordinaciones deben efectuarse a través del correo ads@bnp.gob.pe . -Conformidad en el acta de salida del MBD.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede San Borja)
8. Comunicar al personal de control de acceso de la sede Lima el arribo de las cajas con los MBD procedente de la sede San Borja. Nota: Las comunicaciones deben efectuarse a través del correo ads@bnp.gob.pe y/o anexos 7175 y 7620 para la Sede San Borja y Gran Biblioteca Pública de Lima, respectivamente.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
9. Recibir, revisar y brindar conformidad en la recepción de las cajas. Nota: Firma el acta de salida enviado desde la sede San Borja, en señal de conformidad.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
10. Desencajar, separar, ubicar y almacenar el MBD en la estantería según lugar de destino.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
11. Sellar en la portada o en un lugar visible del MBD, con el sello correspondiente a la procedencia desde la BNP.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
12. Coordinar la entrega de los MBD con los representantes de las bibliotecas Municipales Provinciales y del Congreso de la República.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
13. Colocar el MBD en cajas y embalar, según destino.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
14. Revisar y derivar los proyectos de oficios de entrega de los MBD, las papeletas de salida del MBD y los listados con el detalle de títulos y volúmenes a entregar. Herramientas: e-GD BNP.	-Modelo de oficio de entrega del MBD -Modelo de papeleta de salida.	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
15. Revisar y derivar los proyectos de oficios de entrega de los MBD, las papeletas de salida del MBD y los listados con el detalle de títulos y volúmenes a entregar. Herramientas: e-GD BNP.	-	DGC	Coordinador/a del ECGF
16. Revisar, firmar y derivar los proyectos de oficios de entrega y las papeletas de salida del MBD a la sede Lima. Herramientas: e-GD BNP.	-	DGC	Director/a

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-17
	Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República	Versión	02
		Página	4 de 10

17	Derivar los oficios de entrega y las papeletas de salida del MBD firmados por la DGC para su impresión en la sede Lima. Herramientas: e-GD BNP.	-	DGC	Coordinador/a del ECGF
18	Imprimir los oficios de entrega, papeletas de salida y listados de los MBD, que fueron firmados digitalmente. Herramientas: e-GD BNP.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
19	Entregar los MBD a los representantes de las Municipalidades Provinciales o del Congreso de la República. Nota: Los MBD se revisan en presencia de representante de la entidad de destino.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
20	Gestionar la consignación de firmas del personal de control de acceso de la sede Lima y de los representantes de las entidades destino. Nota: Las firmas de los representantes otorgan conformidad a la recepción de los MBD y la del personal de control de acceso la autorización de salida de los MBD desde la sede Lima.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
21	Enviar los cargos de recepción en físico al ECGF, a fin de efectuar su archivo.	-	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
22	Informar quincenalmente las acciones realizadas al ECGF. Herramientas: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	Formato de control del envío del MBD	DGC	Asistente en Biblioteca (Sede Lima)
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de salida del MBD. • Listado del MBD a enviar según destino. • Oficio de entrega del MBD. • Papeleta de salida del MBD. 				
Registros				
<ul style="list-style-type: none"> • DGC-FO-04 Programación de la distribución del material bibliográfico documental. • DGC-FO-05 Control del envío del material bibliográfico documental 				



- Anexos** firmados digitalmente por
SANCHEZ ARONTE, Manuel
Marzo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/12/31 10:21:05-0500
- Anexo N° 1: Modelo de acta salida del material bibliográfico documental.
 - Anexo N° 2: Formato "DGC-FO-04 Programación de la distribución del material bibliográfico documental".
 - Anexo N° 3: Formato "DGC-FO-05 Control del envío del material bibliográfico documental".
 - Anexo N° 4: Modelo de papeleta de salida del material bibliográfico documental.
 - Anexo N° 5: Modelo de oficio de entrega del material bibliográfico documental.

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ, Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/12/31 10:21:55-0500



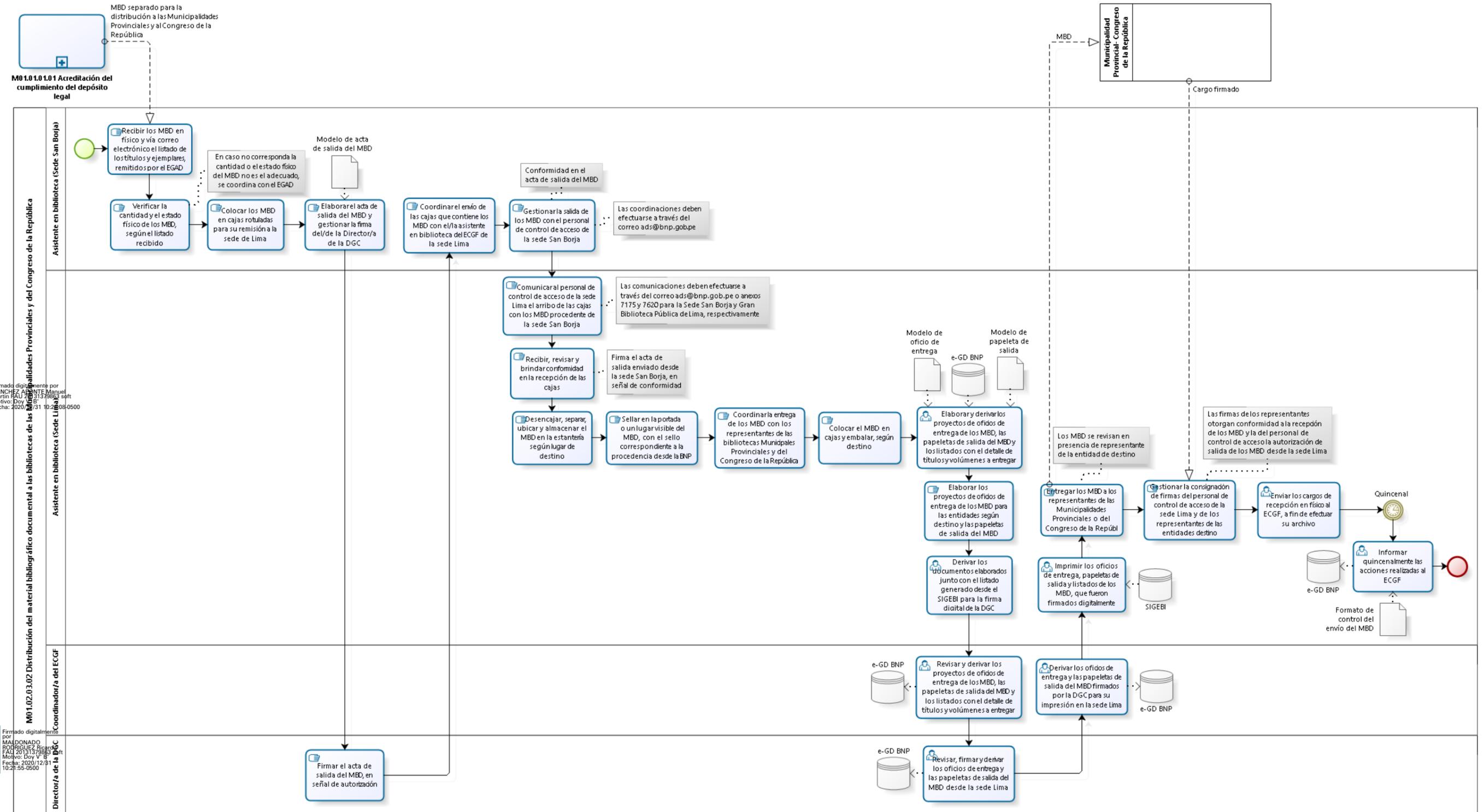
Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS, Catalina
Merluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/12/31 10:37:26-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTTINCO, Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/12/31 10:47:21-0500

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

Diagrama



 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DGC-PR-17
	Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República	Versión	02
		Página	6 de 10

Anexo N° 1: Modelo de acta salida del material bibliográfico documental

**ACTA DE SALIDA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL
N° xxx-20xx-BNP-DGC-ECGF**

San Borja, ...

La Dirección de Gestión de las Colecciones, órgano de línea de la Biblioteca Nacional del Perú, encargada del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental, remite desde la sede de San Borja a sus ambientes ubicados en la Gran Biblioteca Pública de Lima, ... **cajas** conteniendo ... **volúmenes**, del material bibliográfico documental acopiado en cumplimiento de la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú, para su distribución a las bibliotecas municipales provinciales y biblioteca del Congreso de la República, conforme a lo dispuesto por el artículo 6° de la citada Ley.

Siendo las ... horas, se procede con el traslado del material bibliográfico documental cuyo detalle figura registrado digitalmente en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria de la Biblioteca Nacional del Perú (SIGEBI-BNP).

Los firmantes a continuación dan conformidad a la salida del material bibliográfico documental.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/12/31 10:21:08-0500

Director/a de la Dirección de
Gestión de las Colecciones

Seguridad BNP



Firmado digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/12/31
10:21:55-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Merluz FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/12/31
10:37:26-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTCINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/12/31
10:47:21-0500

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

	Procedimiento	Código	DGC-PR-17
	Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República	Versión	02
		Página	7 de 10

Anexo N° 2: Formato “DGC-FO-04 Programación de la distribución del material bibliográfico documental”

	Formato	Código	DGC-FO-04
	Programación de la distribución del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	1 de 1

N°	Región	Biblioteca	Fecha	Títulos	Volúmenes
1	Amazonas				
2	Ancash				
3	Apurímac				
4	Arequipa				
5	Ayacucho				
6	Cajamarca				
7	Callao				
8	Cusco				
9	Huancavelica				
10	Huánuco				
11	Ica				
12	Junín				
13	La Libertad				
14	Lambayeque				
15	Lima				
16	Loreto				
17	Madre de Dios				
18	Moquegua				
19	Pasco				
20	Piura				
21	Puno				
22	San Martín				
23	Tacna				
24	Tumbes				
25	Ucayali				

Firmado digitalmente por
 SANCHEZ PAVONE Miguel
 Martin FAU 201379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31 10:21:08-0500

Firmado digitalmente por
 MALDONADO
 RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 201379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31
 10:21:55-0500

Firmado digitalmente por
 ZAVALA BARRIOS Catalina
 Merluz FAU 20131379863
 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31
 10:37:26-0500

Firmado digitalmente por
 JIMENEZ ARO TINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31
 10:47:21-0500

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

	Procedimiento	Código	DGC-PR-17
	Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República	Versión	02
		Página	8 de 10

Anexo N° 3: Formato "DGC-FO-05 Control del envío del material bibliográfico documental"

	Formato	Código	DGC-FO-05
	Control del envío del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	1 de 1

N°	Municipalidad provincial	Responsable del recojo del material bibliográfico documental	Oficio	Títulos	Volúmenes	Fecha de entrega	
						E.	P.
1							
2							
3							
4							

E: Entregado
P: Pendiente


 Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel
 Martín FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31 10:21:08-0500


 Firmado digitalmente por
 MALDONADO
 RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31
 10:21:55-0500


 Firmado digitalmente por
 ZAVALA BARRIOS Catalina
 Merliuz FAU 20131379863
 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31
 10:37:26-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTCINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31
 10:47:21-0500

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-17
	Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República	Versión	02
		Página	9 de 10

Anexo N° 4: Modelo de papeleta de salida del material bibliográfico documental.

PAPELETA DE SALIDA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Lima, ...

La Dirección de Gestión de las Colecciones, órgano de línea de la Biblioteca Nacional del Perú, encargada de la distribución del material bibliográfico documental que por Depósito Legal se destina a las bibliotecas municipales provinciales y al Congreso de la República del Perú, conforme a lo dispuesto por el artículo 6° de la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú, autoriza a:

Don/ña ..., identificado/a con DNI N° ..., representante de la ...

A retirar en cumplimiento de la citada ley, ... paquetes, conteniendo ... títulos equivalentes a ... volúmenes, con destino a la biblioteca de la institución que representa.

Los firmantes a continuación dan conformidad a la salida y entrega del material bibliográfico documental.



Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel
 Martín FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31 10:21:08-0500

 Autoriza salida

Director/a de la Dirección de
 Gestión de las Colecciones

 Recibió conforme

Representante de la institución
 receptora

 Seguridad BNP



Firmado digitalmente por
 MALDONADO
 RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31
 10:21:55-0500



Firmado digitalmente por
 ZAVALA BARRIOS Catalina
 Merluz FAU 20131379863
 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31
 10:37:26-0500



Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTCINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/12/31
 10:47:21-0500

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

	Procedimiento	Código	DGC-PR-17
	Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República	Versión	02
		Página	10 de 10

Anexo N° 5: Modelo de oficio de entrega del material bibliográfico documental

OFICIO DE ENTREGA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

Lima, ...

OFICIO N° ...2020-BNP/J-DGC

Señores

[Departamento - provincia - distrito]

Asunto : Entrega de material bibliográfico documental acopiado por Depósito Legal
 Ref. : Ley N° 26905 y modificatorias

Es grato dirigirme a usted con la finalidad de remitirle, el material bibliográfico documental acopiado por la Ley de la referencia, el cual está destinado a la biblioteca de ...

La remesa consiste en ... títulos, equivalente a ... volúmenes, se adjunta listado detallado de los mismos.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima.

Atentamente,

Director/a de la Dirección de
Gestión de las Colecciones



Firmado digitalmente por
SANJUANITA APONTE Maribel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/12/31 10:21:08-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/12/31
10:21:55-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Merluz FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/12/31
10:37:26-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTCINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/12/31
10:47:21-0500

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