



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2021/08/02 19:13:00-0500

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000064-2021-BNP-GG Lima, 02 de agosto de 2021

### VISTOS:

El Informe Técnico N° 000057-2021-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 28 de junio de 2021, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000554-2021-BNP-GG-OPP de fecha 28 de junio de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000177-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 02 de agosto de 2021, 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, los numerales 5-A-1 y 5-A-2 del artículo 5-A de la Ley N° 27658 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 N° 27658 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° 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, el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública establece que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de

trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir al logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 8 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública 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;

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 5.4 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 artículo 8 del 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, los artículos 1 y 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establecen que son actos de administración interna de las entidades, aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, siendo regulados por cada entidad, se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades;

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);

Que, mediante 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;

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, con el Memorando N° 000554-2021-BNP-GG-OPP y el Informe Técnico N° 000057-2021-BNP-GG-OPP-EMO, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización presentaron la propuesta de Metodología “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú” Versión 03, la cual tiene por objetivo lo siguiente: *“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 (...)”*, precisando que, con su aprobación, corresponde

dejar sin efecto la mencionada Metodología “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú” Versión 02;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 000222-2020-BNP, se delegó para el año fiscal 2021 en el/la Gerente/a General, la facultad de aprobar manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, mediante Informe Legal N° 000177-2021-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión en el marco de sus funciones, adjuntando el proyecto de acto resolutivo;

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;

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.- APROBAR** la Metodología “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú” Versión 03, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO** la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú” Versión 02, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 005-2020-BNP-GG.

**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](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:

**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: 03**



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/08/02  
18:30:21-0500




Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2021/08/02 18:12:56-0500

	<b>Metodología</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-OD-01</b>
	<b>Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	2 de 22

<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Cambio</b>	<b>Tipo<sup>1</sup></b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable del cambio</b>
1	01/2020	A	-	Incorporación de definiciones y abreviaturas.	Coordinador/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.	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Modernización.
2	06/2021	M	3. Base normativa, 4. Contenido, y 5. Anexos	Actualización de base normativa, precisión de denominación de cargo y anexos 1, 3 y 5.	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Modernización.

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

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


	<b>Metodología</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-OD-01</b>
	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	03
		Página	3 de 22


## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>BASE NORMATIVA .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>4</b>
	<b>4.1 DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
	<b>4.2 ABREVIATURAS .....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>CONTENIDO .....</b>	<b>5</b>
	<b>5.1 INTEGRANTES Y ROLES .....</b>	<b>5</b>
	<b>5.2 ELABORACIÓN DEL MAPRO .....</b>	<b>6</b>
	<b>5.3 APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MAPRO .....</b>	<b>10</b>
	<b>5.4 ACTUALIZACIÓN DEL MAPRO .....</b>	<b>11</b>
<b>6.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>11</b>


 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO  
 Angelica FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor  
 del documento  
 Fecha: 2021/08/02  
 18:30:21-0500

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


 Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2021/08/02 18:12:56-0500

	<b>Metodología</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-OD-01</b>
	<b>Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	03
		Página	4 de 22

## 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 “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú” (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 Jefatural N° 199-2020-BNP, que precisa que todas las designaciones vigentes realizadas con la denominación de Jefe(a) de Equipo de Trabajo y de Jefe(a) de la Gran Biblioteca Pública de Lima, deben ser entendidas como Coordinador(a) de Equipo de Trabajo; y Coordinador(a) de la Gran Biblioteca Pública de Lima, respectivamente, a fin de homogenizar la denominación de los cargos estructurales en los documentos de gestión de la entidad.
- 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”.
- Resolución de Gerencia General N° 011-2018-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 004-2018-BNP, “Directiva para la emisión de documentos de la Biblioteca Nacional del Perú”.

## 4. 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 procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Metodología</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-OD-01</b>
	<b>Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	03
		Página	5 de 22

- **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.

## 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/es de Procedimientos.
- **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **RGG** : Resolución de Gerencia General.

## 5. CONTENIDO

El desarrollo de los procesos y procedimientos se realiza 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, tendrá 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 que se cumpla su 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.
- Implementar y controlar los procesos y procedimientos a su cargo.

#### b) Representante del dueño del proceso

Es el/la Coordinador/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.

Firmado digitalmente por  
**JIMENEZ AROTINCO**  
 Angelica FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor  
 del documento  
 Fecha: 2021/08/02  
 18:30:21-0500


**Formato:** Digital

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

**Clasificación:** Uso Interno

Firmado digitalmente por  
**MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo** FAU 20131379863  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2021/08/02 18:12:56-0500



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Metodología</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-OD-01</b>
	<b>Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	6 de 22

### 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.

### 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, Coordinadores/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**



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 describe el inventario de procesos de la BNP, según la información relevada, sobre el cual se desarrollan los procedimientos de la BNP. Los procesos enunciados en el inventario, se actualizan conforme se vayan emitiendo y/o actualizando los procedimientos.

**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.

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Metodología</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-OD-01</b>
	<b>Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	03
		Página	8 de 22

### 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 objeto 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 de tener las fichas 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.

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 tener la ficha de indicador se presenta en el Anexo N° 6.





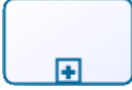








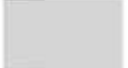
#### e) Elementos utilizados en la diagramación

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

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

	<b>Metodología</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-OD-01</b>
	<b>Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	9 de 22

**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		<b>De divergencia:</b> Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona. <b>De convergencia:</b> Se utiliza para unir caminos alternativos.
Compuerta paralela		<b>De divergencia:</b> Se utiliza para crear caminos alternativos sin evaluar condición alguna. <b>De convergencia:</b> Se utiliza para unir caminos alternativos. Las compuertas esperan todos los flujos que concurren en ellas antes de continuar.
Compuerta inclusiva		<b>De divergencia:</b> 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. <b>De convergencia:</b> Se utiliza para unir una 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.
Carri (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.


Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/08/02  
18:30:21-0500



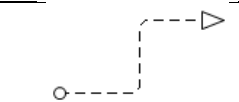
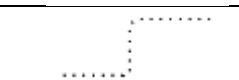
**Formato:** Digital

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

**Clasificación:** Uso Interno

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2021/08/02 18:12:56-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Metodología</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-OD-01</b>
	<b>Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	<b>10 de 22</b>

Elemento	Símbolo	Descripción
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 en la presente metodología, corresponde 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
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:

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Metodología</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-OD-01</b>
	<b>Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	03
		Página	11 de 22

- 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 difundidos a los órganos involucrados.

#### 5.4 ACTUALIZACIÓN DEL MAPRO

El MAPRO debe 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/o estandarización de una mejora de procesos.

#### 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.

### 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.		
				M01.01.02	Selección y adquisición de material bibliográfico documental.	M01.01.02.01	Selección y adquisición del material bibliográfico documental por donación.		
						M01.01.02.02	Selección del material bibliográfico documental por compra y suscripción.		
						M01.01.04	Gestión de proyecto editorial.	M01.01.04.01	Emisión de constancia del registro de proyecto editorial.
				M01.01.04.02	Emisión del certificado de verificación de gastos para reintegro tributario.				
				M01.01.04.03	Aprobación y emisión de constancia de ejecución de programa de reinversión.				
				M01.02	Gestión del procesamiento técnico y distribución del material bibliográfico documental.	M01.02.01	Procesamiento técnico del material bibliográfico documental.	M01.02.01.01	Identificación del material bibliográfico documental.
								M01.02.01.02	Catalogación del material bibliográfico documental.
								M01.02.01.03	Catalogación analítica.
								M01.02.01.04	Catalogación en la fuente.
								M01.02.01.05	Registro y control de autoridades.
						M01.02.02	Control de calidad del procesamiento técnico del material bibliográfico documental.		
						M01.02.03	Distribución del material bibliográfico documental.	M01.02.03.01	Distribución interna del material bibliográfico documental.
		M01.02.03.02	Distribución del material bibliográfico documental a las bibliotecas de las Municipalidades Provinciales y del Congreso de la República.						
		M01.02.04	Elaboración de la bibliografía peruana.						
		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
				M01.03.01.02	Ordenamiento del material bibliográfico documental en estanterías.				
		M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental.	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	Preservación y conservación del material bibliográfico documental.	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental.	M01.04.01.01	Asistencia técnica sobre preservación al material bibliográfico documental de BNP y/o externos		
						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	Gestión del patrimonio bibliográfico documental.	M01.05.01	Gestión para la protección y defensa del patrimonio bibliográfico documental.	M01.05.01.01	Gestión del catálogo colectivo para la identificación del patrimonio bibliográfico documental.		
						M01.05.01.02	Propuesta y registro del material bibliográfico documental como PCN.		
						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.				
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.				

Proceso de nivel 0		Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Procesos de nivel 3			
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre		
				M02.02.06	Atención de reprografía del material bibliográfico documental.				
				M02.02.07	Visita guiada en la GBPL.				
		M02.03	Comercialización de publicaciones del fondo editorial de la Biblioteca Nacional del Perú.	M02.03.01	Generación de pedido de la Librería Virtual.				
				M02.03.02	Despacho de pedidos de la Librería Virtual.				
M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.	M03.01	Gestión normativa para el Sistema Nacional de Bibliotecas.	M03.01.01	Elaboración de diagnóstico de las bibliotecas.				
				M03.01.02	Elaboración de documentos técnicos normativos para el Sistema Nacional de Bibliotecas.				
		M03.02	Fortalecimiento de capacidades de los responsables de las bibliotecas.	M03.02.01	Asistencia técnica en la gestión bibliotecaria.				
				M03.02.02	Capacitación a operadores que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas.				
		M03.03	Articulación territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas.	M03.03.01	Acreditación y funcionamiento de los Centros Coordinadores Regionales.				
				M03.03.02	Creación de redes de bibliotecas públicas.				
				M03.03.03	Inscripción o actualización de información de bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas.				
		E01	Gestión estratégica.	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.		
E01.02	Gestión del presupuesto.			E01.02.01	Pago de cuotas internacionales.				
				E01.02.02	Elaboración de demanda adicional.				
				E01.02.03	Certificación, previsión y modificación presupuestal.	E01.02.03.01	Modificación presupuestal.		
				E01.02.03.02	Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal.				
E01.03	Gestión de las inversiones.			E01.03.01	Programación multianual de inversiones.				
				E01.03.02	Formulación y evaluación de proyectos de inversión.				
				E01.03.03	Ejecución de inversiones.				
E01.04	Gestión de convenios.			E01.04.01	Suscripción y modificación de convenios.				
				E01.04.02	Seguimiento de convenios.				
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	Atención de emergencias y desastres en la BNP y en la GBPL.				
				E03.01.02	Atención de emergencias y desastres en las EBP.				
				E03.01.03	Revisión y monitoreo de ejecución de los planes de gestión de riesgos de desastres.				
				E03.01.04	Capacitación en los principios de seguridad y defensa nacional, y de gestión de riesgos de desastres.				
				E03.01.05	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.						
		E03.03	Gestión del sistema de control 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	Gestión administrativa y financiera.	S01.01	Gestión logística.	S01.01.01	Gestión de contrataciones.	S01.01.01.01	Elaboración del cuadro multianual de necesidades.
						S01.01.01.02	Elaboración y modificación del plan anual de contrataciones.
						S01.01.01.03	Contrataciones de bienes, servicios y obras.
						S01.01.01.04	Contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT.
						S01.01.01.05	Contrataciones directas.
						S01.01.01.06	Seguimiento y control de contratos.
						S01.01.01.07	Conformidad de contrataciones.
				S01.01.02	Gestión de almacén.	S01.01.02.01	Recepción y almacenaje de bienes.
						S01.01.02.02	Control del almacén.
				S01.01.03	Gestión patrimonial.	S01.01.03.01	Asignación y reasignación de bienes patrimoniales.
						S01.01.03.02	Baja y disposición de bienes patrimoniales.
						S01.01.03.03	Administración de inventario.
		S01.01.04	Gestión de operaciones y mantenimiento.	S01.01.04.01	Mantenimiento de equipamiento e infraestructura.		
				S01.01.04.02	Servicio de limpieza y movilidad.		
				S01.01.04.03	Servicio de seguridad y vigilancia.		
				S01.01.04.04	Administración de ambientes.		
				S01.01.04.05	Servicio de clases de natación.		
		S01.02	Gestión contable y financiera.	S01.02.01	Gestión de ingresos.		
				S01.02.02	Gestión de caja chica.	S01.02.02.01	Apertura de caja chica.
						S01.02.02.02	Ejecución y rendición del/de la servidor/a que solicita caja chica.
						S01.02.02.03	Rendición de la caja chica.
						S01.02.02.04	Liquidación de la caja chica.
						S01.02.02.05	Arqueo de caja chica.
				S01.02.03	Custodia y devolución de garantía.		
				S01.02.04	Gestión de pagos, viáticos y/o pasajes.	S01.02.04.01	Otorgamiento de viáticos y/o pasajes al interior o exterior del país.
						S01.02.04.02	Rendición de viáticos.
						S01.02.04.03	Gestión de devengados.
						S01.02.04.04	Gestión de giros.
				S01.02.05	Registro y conciliación del valor económico del MBD con valor significativo en los estados financieros.		
		S01.02.06	Declaración de obligaciones tributarias.				
		S01.02.07	Conciliación de operaciones.				
		S01.02.08	Formulación e integración de estados financieros.				
S02	Gestión de recursos humanos.	S02.01	Planificación de políticas y organización del trabajo y de los recursos humanos.	S02.01.01	Elaboración o modificación del Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles.		
				S02.01.02	Formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal.		
		S02.02	Gestión del empleo.	S02.02.01	Incorporación de personal.		
				S02.02.02	Administración de personas.	S02.02.02.01	Administración de legajos.
						S02.02.02.02	Control de asistencia.
						S02.02.02.03	Desplazamiento de personal de la Biblioteca Nacional del Perú.
						S02.02.02.04	Procedimiento disciplinario.
						S02.02.02.05	Renovación y desvinculación laboral.
				S02.03	Gestión de las relaciones humanas y sociales.	S02.03.01	Relaciones laborales individuales y colectivas.
		S02.03.02	Seguridad y salud en el trabajo.			S02.03.02.01	Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.
						S02.03.02.02	Elaboración y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
		S02.03.03	Bienestar social.				

Proceso de nivel 0		Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Procesos de nivel 3		
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	
				S02.03.04	Cultura y clima organizacional.			
				S02.03.05	Comunicación interna.			
		S02.04	Gestión del desarrollo y capacitación.	S02.04.01	Elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas.			
				S02.04.02	Capacitación a servidores/as.			
		S02.05	Gestión de compensaciones.	S02.05.01	Elaboración de planillas.			
				S02.05.02	Otorgamiento de pago de beneficios sociales.			
		S02.06	Voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú.					
		S03.01	Gestión de gobierno de TI.					
		S03.02	Gestión de sistemas de información.	S03.02.01	Desarrollo de sistemas de información.	S03.02.01.01	Análisis para el desarrollo de sistemas de información.	
				S03.02.01.02		Planificación para el desarrollo de sistemas de información.		
				S03.02.01.03		Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información.		
				S03.02.02	Mantenimiento de sistemas de información.	S03.02.02.01	Análisis y planificación para el mantenimiento de sistemas de información.	S03.02.02.02
		S03.02.03	Control de calidad del sistema de información.					
				S03.02.04	Pases a producción.			
		S03.03	Gestión de servicios de TI.	S03.03.01	Soporte técnico a usuarios.			
				S03.03.02		Acceso a los servicios de TI.		
		S03.03	Gestión de activos de TI.	S03.03.03	Gestión de activos de TI.	S03.03.03.01	Adquisición de licencias de software.	
				S03.03.03.02		Elaboración de inventario de software y equipos de información.		
				S03.03.03.03		Actualización de estado, posición y/o asignación de equipo informático.		
		S03.04	Gestión de la infraestructura de redes y comunicaciones.	S03.04.01	Planificación, ejecución y monitoreo de proyectos de infraestructura.			
				S03.04.02		Acceso al centro de datos y cuartos de comunicación.		
				S03.04.03	Gestión del respaldo de la información y continuidad.	S03.04.03.01	Gestión del respaldo de la información y continuidad.	S03.04.03.01
				S03.04.03.02	Restauración y pruebas de copias de respaldo de información.			
		S03.05	Gestión de base de datos.	S03.05.01	Respaldo de las bases de datos.	S03.05.01.01	Planificación, ejecución y monitoreo de las copias de respaldo de base de datos.	
				S03.05.02		Mantenimiento y monitoreo de base de datos.	S03.05.01.02	Restauración y pruebas de copias de respaldo de base de datos.
		S03.06	Acceso a la información estadística.					
		S04.01	Elaboración de planes comunicacionales.					
		S04.02	Desarrollo de contenidos comunicacionales.					
		S04.03	Gestión de eventos oficiales y de actos protocolares de la Biblioteca Nacional del Perú.					
		S05.01	Atención al ciudadano.	S05.01.01	Atención al ciudadano.	S05.01.01	Atención de sugerencias.	
				S05.01.02		Atención de reclamos.		
				S05.01.03		Atención de quejas por defecto de tramitación.		
				S05.01.04		Atención de solicitudes de acceso a la información pública.		
				S05.01.05		Atención de consultas vía telefónica.		
		S05.02.01	Gestión de documentos.					
		S05.02	Gestión documentaria.	S05.02.02	Administración del archivo.	S05.02.02.01	Valoración de documentos.	
				S05.02.02.02		Transferencia de documentos.		
				S05.02.02.03		Eliminación de documentos.		
				S05.02.02.04		Atención de servicios archivísticos.		


Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/08/02  
18:30:21-0500

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2021/08/02 18:12:56-0500


Proceso de nivel 0		Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Procesos de nivel 3	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
				S05.02.03	Emisión de resoluciones.		

**Resumen:**

Código	Procesos de nivel 1	Procesos de nivel 2	Procesos de nivel 3	Procedimiento
M01	5	14	31	34
M02	3	12	0	12
M03	3	7	0	7
E01	4	10	6	13
E02	2	5	0	5
E03	3	5	0	7
S01	2	12	26	32
S02	6	13	7	19
S03	6	12	12	21
S04	3	0	0	3
S05	2	8	4	11
<b>Total</b>	<b>39</b>	<b>98</b>	<b>86</b>	<b>164</b>


	<b>Metodología</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-OD-01</b>
	<b>Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	17 de 22

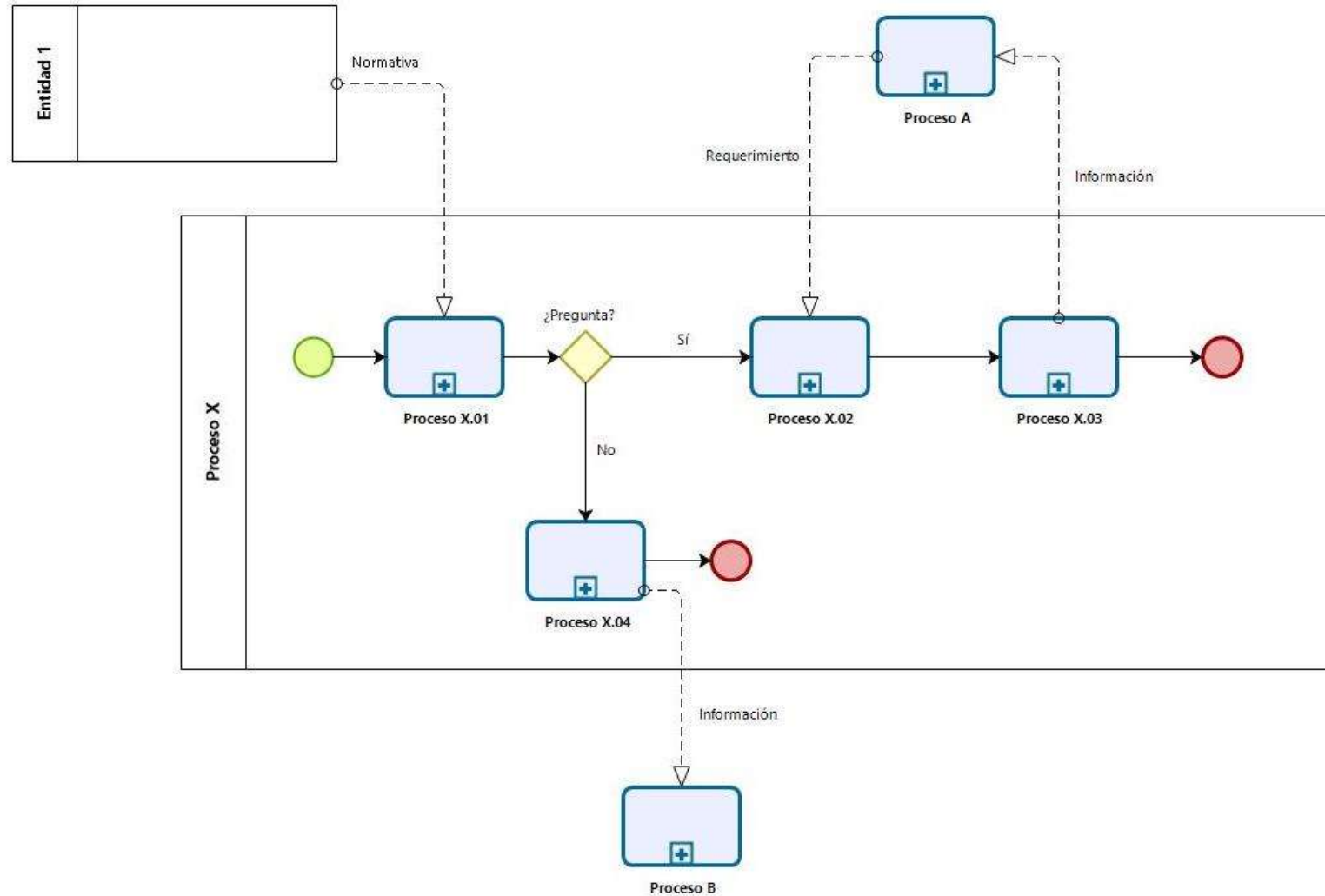
## Anexo N° 2: Modelo de la ficha de procesos


		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL "X"</b>	<b>Tipo</b>	<i>Misional, Estratégico o Soporte</i>
			<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del Proceso</b>	<b>Nombre</b>		
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			
<b>Objetivo</b>	<i>Fin último que se pretende alcanzar con la ejecución de un proceso.</i>		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<i>Abreviaturas y acrónimo que se emplean, así como conceptos que se consideren pertinentes.</i>		
<b>Dueño del Proceso</b>	<i>Quien tiene responsabilidad y autoridad sobre el proceso.</i>		
<b>Indicador de desempeño</b>	<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>		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>El que proporciona las necesidades y expectativas del proceso.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Necesidades y expectativas de las personas para ser transformados en productos.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Resultado del proceso, entendido como bienes o servicios que satisfacen las necesidades y expectativas.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Receptor final del producto.</i></li> </ul>
<b>Controles</b>	<i>Actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto.</i>		

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	<i>Servidores que ejecutan los procesos, caracterizados por un perfil técnico.</i>
<b>Instalaciones</b>	<i>Infraestructura física donde se ejecutan los procesos.</i>
<b>Sistemas informáticos</b>	<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>
<b>Equipos</b>	<i>Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso.</i>

	Firmado digitalmente por <b>JIMENEZ AROTINCO</b> Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/08/02 18:30:21-0500	<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
--	--	-------------------------	--	-----------------------------------

**Anexo N° 3 Modelo de diagrama de bloques**


	<b>Metodología</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-OD-01</b>
	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	03
		Página	19 de 22

### Anexo N° 4: Modelo de la ficha de procedimiento

	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>XXX-PR-ZZ</b>
	Nombre de procedimiento	Versión	01
		Página	x de y

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


Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio


<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

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


 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO  
 Angelica FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor  
 del documento  
 Fecha: 2021/08/02  
 18:30:21-0500

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


 Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2021/08/02 18:12:56-0500

	<b>Metodología</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-OD-01</b>
	<b>Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	20 de 22

	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>XXX-PR-ZZ</b>
	<b>Nombre de procedimiento</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	x de y

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	Código de proceso nivel 0	Nombre del proceso nivel 0.
Nivel 1	Código de proceso nivel 1	Nombre del proceso nivel 1.
...	...	...
Nivel N	Código de proceso nivel N	Nombre del proceso nivel N.

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

Condiciones Generales	
Condiciones generales para la ejecución de las actividades.	

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

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

Documentos que se generan	
Descripción de la salida del procedimiento.	


Registros	
Formatos (Nombre - código).	

**Anexos**  
Información complementaria.  
**Diagrama**  
Diagrama del procedimiento.

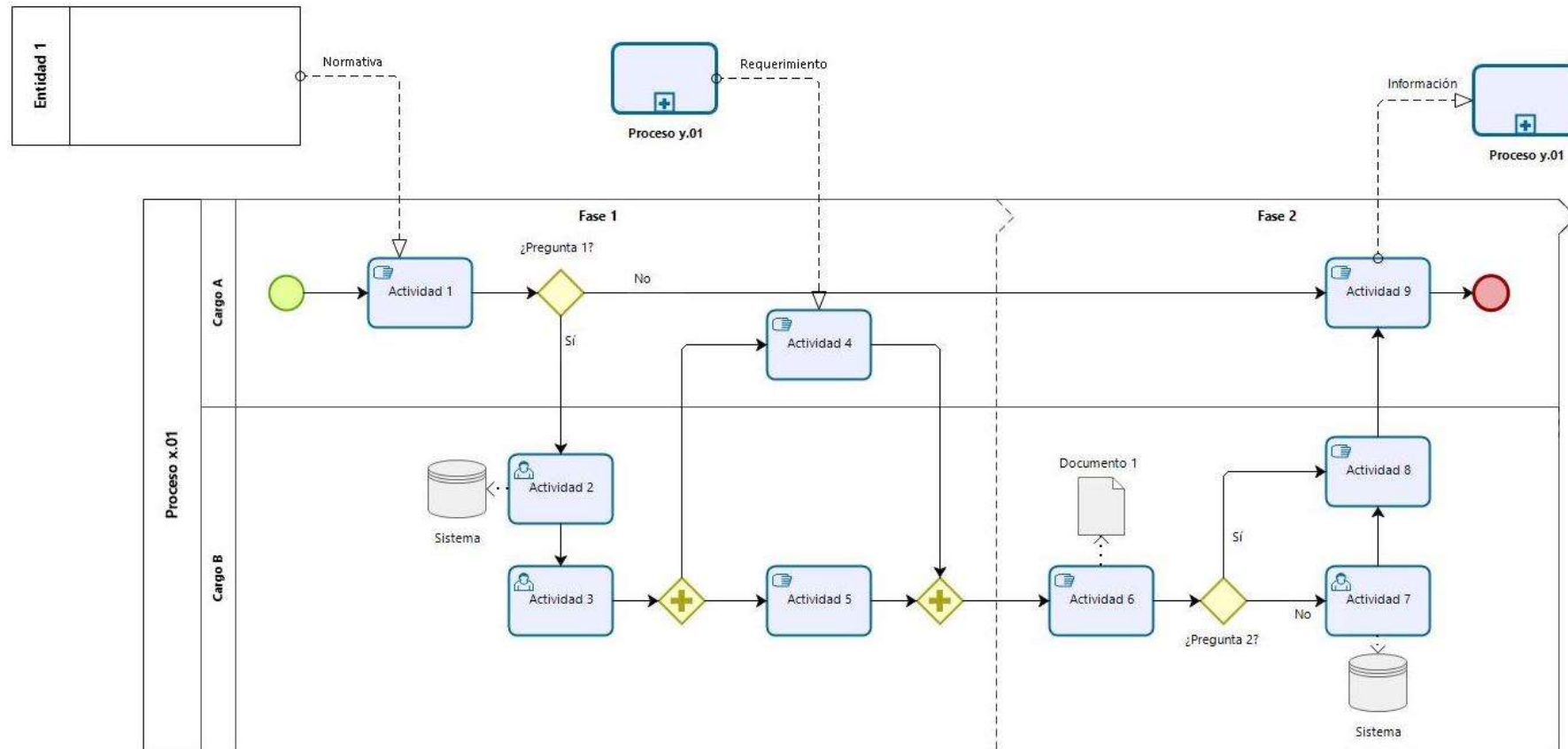
<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/08/02  
18:30:21-0500


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

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2021/08/02 18:12:56-0500

### Anexo N° 5: Modelo de diagrama de flujo






	<b>Metodología</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-OD-01</b>
	<b>Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	03
		Página	22 de 22

## Anexo N° 6: Modelo de la ficha de indicador

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

	Firmado digitalmente por <b>JIMENEZ AROTINCO</b> Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/08/02 18:30:21-0500	<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
--	--	-------------------------	--	-----------------------------------