



Firmado digitalmente por
CHIONG LIZANO Orlando Yahir FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/12/01 11:43:41-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000083-2021-BNP-GG

Lima, 01 de diciembre de 2021

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000083-2021-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 23 de noviembre de 2021, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000960-2021-BNP-GG-OPP de fecha 23 de noviembre de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000272-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 26 de noviembre de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 2 y 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, disponen que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública, dispone en el inciso 5-A.1 del artículo 5-A 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; propiciar la simplificación administrativa; promover y mejorar la calidad en las regulaciones en el ámbito de competencia de la Presidencia del Consejo de Ministros; el gobierno abierto; la coordinación interinstitucional; la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del Estado; y la búsqueda de mejoras en la productividad y en la gestión de procesos; la evaluación de riesgos de gestión y la gestión del conocimiento, hacia la obtención de resultados.* (...)”;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual dispone en el inciso 3.1 que uno de los componentes de la gestión pública orientada a resultados es la gestión por procesos;

Que, el inciso 3.2 de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública establece que uno de los pilares centrales de la Política de Modernización de la gestión pública es la gestión por procesos, la cual 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 benefician. Para ello deberán priorizar aquellos de sus procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieren a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos*”;

Que, el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, "(...) *tiene por objeto desarrollar el 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, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado*";

Que, el mencionado Reglamento establece en el literal g) del inciso 7.1 del artículo 7 que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene bajo su ámbito a diversos medios, entre ellos, la gestión de procesos;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, 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 inciso 5.1.4 de la Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública señala que "*la gestión por procesos debe ser entendida como una herramienta orientada a identificar y suministrar información para el análisis de la entidad con un enfoque en sus procesos, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, en el marco de los objetivos institucionales, lo que requiere del compromiso de la Alta Dirección y del involucramiento de las unidades de organización que participan en los procesos*";

Que, el inciso 5.2 de la citada Norma Técnica indica que "*5.2.1 La implementación de la gestión por procesos es progresiva y parte de la necesidad de incorporar en el funcionamiento de la entidad la información que resulta del análisis realizado con un enfoque de procesos (...)*";

Que, en ese marco, mediante Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG de fecha 11 de marzo de 2019, se aprobó el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante Informe Técnico N° 000083-2021-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 23 de noviembre de 2021, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto presentó la propuesta de Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú con las validaciones de los órganos involucrados, considerando la identificación de los procesos de la entidad y tomando como base al desarrollo de los Manuales de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, a través del Memorando N° 000960-2021-BNP-GG-OPP de fecha 23 de noviembre de 2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicitó continuar con las acciones correspondientes para la aprobación de la propuesta de Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, la Norma Técnica aludida señala que la máxima autoridad administrativa de la entidad es la encargada de aprobar el Mapa de Procesos;

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

Que, mediante Informe Legal N° 000272-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 26 de noviembre de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica evaluó y recomendó la emisión del respectivo acto resolutivo; el cual debe dejar previamente sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG;

Con el visado de la Dirección de Gestión de las Colecciones, la Dirección de Protección de las Colecciones, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, la Oficina de Administración, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, la Oficina de Comunicaciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuestos; y, la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que 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; 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.- DEJAR SIN EFECTO el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG de fecha 11 de marzo de 2019.

Artículo 2.- APROBAR el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

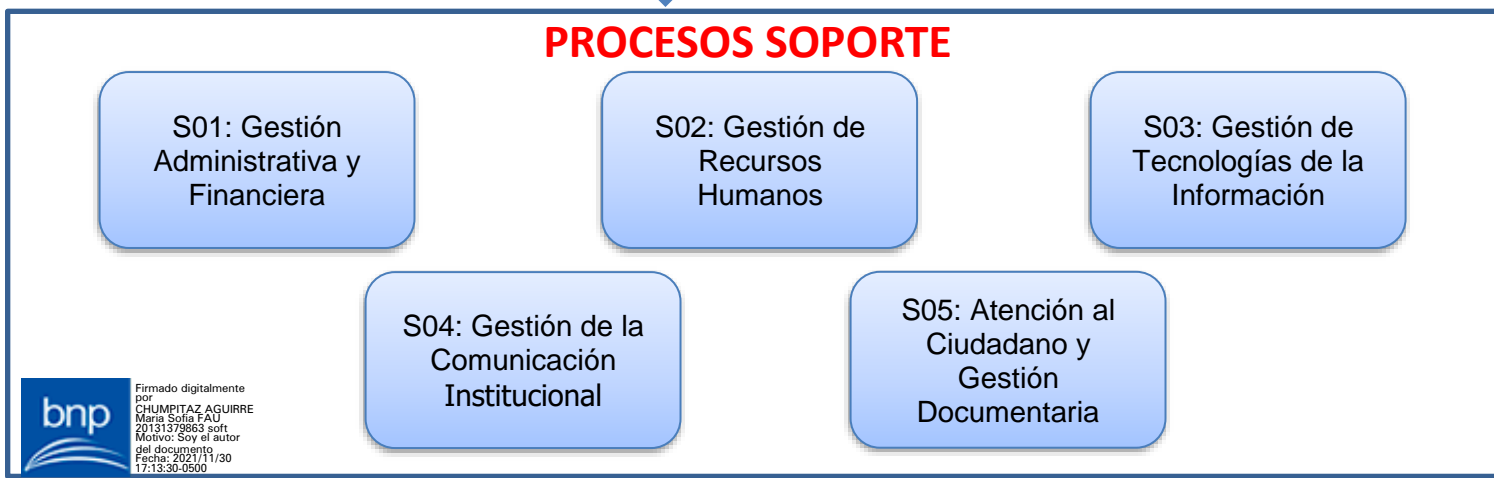
Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
ORLANDO YAHIR CHIONG LIZANO
Gerente General (e)
Biblioteca Nacional del Perú

MAPA DE PROCESOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ


Ciudadanía con necesidad de acceso a la información para la investigación, desarrollo científico y tecnológico, y disfrute.



Ciudadanía con acceso a la información, para la investigación, desarrollo científico y tecnológico, y disfrute.



Firmado digitalmente por
TRILLO ALUQUI Gerardo
Manuel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30
13:52:53-0500

 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0	Tipo	Estratégico
			Versión	02
Proceso del Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	E01	Gestión Estratégica.		

Caracterización del Proceso

Objetivo Analizar, evaluar y tomar decisiones en cuanto a políticas, metas y estrategias institucionales, así como planificar y presupuestar los recursos, a fin de contribuir con el logro de los objetivos estratégicos de la Biblioteca Nacional del Perú.

Siglas y Definiciones

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario.
- **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento estratégico.
- **CPE:** Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico de la BNP.
- **DGPMI:** Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- **DS:** Decreto Supremo.
- **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
- **EAPE:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera.
- **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.
- **EPPI:** Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.
- **GC:** Gerencia General.
- **INVIERTE.PE:** Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- **J:** Jefatura de la BNP.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **MP:** Modificación Presupuestal.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OPMI:** Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **PESEM:** Plan Estratégico Sectorial Multianual.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **PMI:** Programa Multianual de Inversiones.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.

• **Adenda:** Es el acuerdo de voluntades que modifica los términos de un convenio vigente, a efectos de hacer más explícitos los compromisos ya asumidos por las partes, precisando su ámbito de aplicación o ampliando el plazo de ejecución de los mismos, entre otras modificaciones que no excedan o desnaturalicen el objeto del convenio.

• **Contraparte:** Entidad pública o privada, persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera u organismo internacional que suscribe un convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional con la BNP; y, que actúa por medio de su representante legal debidamente acreditado.

• **Órgano coordinador:** Órgano de la BNP que realiza permanente coordinación y supervisión sobre el cumplimiento de los términos establecidos en el convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional suscrita.

• **Órgano proponente:** Órgano de la BNP que promueve y solicita la suscripción de un convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional, elaborándolo y emitiendo opinión sobre su necesidad y oportunidad de suscripción, ya sea que la propuesta de convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional se origine en la BNP o que ésta provenga de la contraparte.

• **Órganos involucrados:** Órganos de la BNP cuyas competencias y funciones, se encuentran vinculadas con el objeto y/o compromisos del convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional.

• **Proyectos de Inversión:** Intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.

Dueño del Proceso Jefe/a de la OPP.

Indicador de desempeño

- Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos en el PEI.
- Porcentaje de órganos de la BNP que cumplieron con el rango de aceptable en la ejecución de sus metas físicas y financieras establecidas en su POI.
- Porcentaje de avance de la fase de certificado.
- Porcentaje de avance en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Porcentaje de ejecución de las inversiones de la BNP.

Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> • CEPLAN. • Ministerio de Cultura. • Órganos de la BNP. • MEF. • Ministerio de Relaciones Exteriores. • S05.02.03 Emisión de resoluciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Política General de Gobierno. • Plan Estratégico de Desarrollo Nacional. • Políticas Nacionales. • PESEM del Sector Cultura. • Disposiciones específicas de CEPLAN. • Normatividad vigente de la Programación Multianual. • Cuadro Multianual de Necesidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación o reconfiguración de la CPE. • Informe de evaluación de resultados del PEI. • POI Multianual de la BNP. • POI Anual de la BNP consistente con el PIA aprobado. • POI modificado. • Informe de Evaluación de implementación del POI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Cultura. • CEPLAN. • Órganos de la BNP. • S01 Gestión administrativa y financiera. • S02 Gestión de recursos humanos. • MEF.



Firmado digitalmente por
MARCOS RIVERA Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30 14:29:5500



Firmado digitalmente por
TRILLO ALUQUI Gerardo
Manuel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30 13:52:53-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Mercedes FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30 13:47:02-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ARCE
Manuel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30 14:40:22-0500



Firmado digitalmente por
CHUMBITAZ AGUIRRE
Mirra Solita FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30
17:13:30-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo
Nicolas FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30 13:42:07-0500



Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo
Manuel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30
13:52:53-0500

<ul style="list-style-type: none"> • S01 Gestión administrativa y financiera. • S02 Gestión de recursos humanos. • S05.02.01 Gestión de documentos. • Contraparte. 	<ul style="list-style-type: none"> • PIA. • Solicitud de MP. • Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente. • Normativa aprobada. • DS que autoriza el pago de cuotas internacionales. • Notificación de resolución de aprobación de incorporación o disminución de presupuesto. • Notificación de resolución de regularización de MP. • Solicitud de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal. • Normativas INVIERTE.PE. • Disposiciones específicas de la DGPMI. • Requerimientos de información de la OPMI. • PMI. • Propuesta de convenio de la Contraparte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de pago de cuotas internacionales. • Oficio de solicitud de aprobación de demanda adicional. • Expediente para control previo y devengado. • Nota de CCP. • Constancia de previsión presupuestal. • Nota de MP. • Oficio de remisión de regularización de MP. • Solicitud de regularización de MP. • Solicitud de incorporación o disminución de presupuesto. • Propuesta de criterios de priorización. • Propuesta de cartera de inversiones. • Información para incorporación de inversiones no previstas en el PMI. • Documentos a publicar en el portal transparencia de la BNP (Expediente técnico o especificaciones técnicas, liquidación técnica y financiera de la inversión y comité de recepción de obra). • Convenio/adenda para firmar. • Convenio/adenda a publicar en el portal de la BNP. • Documentos a publicar en el portal transparencia de la BNP. 	<ul style="list-style-type: none"> • S05.02.03 Emisión de resoluciones. • Contraparte. • S03 Gestión tecnologías de la información.
Controles	Revisión de la documentación completa de la gestión del presupuesto, planeamiento, inversiones y cooperación internacional.		



Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo
Manuel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30
14:02:05-0500



Firmado digitalmente por
MARCOS RICARDO
Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30 14:02:05-0500

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Asesor/a de la J, Gerente/a General, Asesor/ de la GG, Asistente Administrativo de la GG, Jefe/a de la OAJ, Profesional en Derecho de la OAJ, Jefe/a de la OPP, Asistente Administrativo de la OPP, Coordinador/a del EPIP, Profesional en Presupuesto, Profesional en Planificación e Inversiones, Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto, Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ELCP, Profesional en Contrataciones, Coordinador/a del EAF, Profesional en Finanzas, CPE, Jefes/as, Directores/as y/o servidores/as designados de los órganos de la BNP, Responsable de la Unidad Formuladora, Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones, Comité de Recepción, Director/a o Jefe/a del Órgano Proponente, Director/a o Jefe/a del Órgano Coordinador, Directores/as o Jefes/as de los Órganos Involucrados y Director/a o Jefe/a del Órgano de la BNP.
Instalaciones	Oficinas administrativas y salas de reuniones.
Sistemas informáticos	SIAF- Módulo Administrativo, Aplicativo CEPLAN, Banco de Inversiones y e-GD BNP
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, proyector, laptop y equipo telefónico.



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Merluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30 13:47:02-0500




Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2021/11/30
14:40:22-0500




Firmado digitalmente
por
CHUMBITAZ AGUIRRE
Mara Sofia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2021/11/30
17:13:30-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo
Nicolas FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30 13:42:07-0500

		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0	Tipo Estratégico
			Versión 02
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre	
Nivel 0	E02	Gestión de la Modernización.	

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Desarrollar las materias de organización, funcionamiento y gestión por procesos, con un enfoque que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y en el desarrollo de la Biblioteca Nacional del Perú.
Objeto	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EMO: Equipo de Trabajo de Modernización. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • GG: Gerencia General. • J: Jefatura de la BNP. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Siglas y Definiciones	<p>  GP: Secretaría de Gestión Pública. Documento interno: Documento que tiene por objeto, normar, disponer, instruir la ejecución de los procesos y procedimientos de la BNP. </p> <ul style="list-style-type: none"> • Dueño del 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. • Instrumento de gestión: Documento técnico que regula aspectos de la gestión interna, generalmente respaldados por una normativa de carácter legal y/o regulatorio. • Lista maestra de documentos: Documento que indica o describe el total de documentos internos aprobados, así como la versión de cada uno de estos con el objetivo de tener un control e inventario. • Lista maestra de registros: Documento que indica o describe los registros y el control de los mismos. • Normatividad: Reglas o preceptos de carácter obligatorio, emanados de una autoridad normativa, la cual tiene su fundamento de validez en una norma jurídica que autoriza la producción normativa, que tienen por objeto regular las relaciones sociales y cuyo cumplimiento está garantizado por el Estado. • Órgano proponente: Órgano de la BNP que elabora una propuesta de documento interno, responsable de su elaboración, conducción e implementación. • Órgano involucrado: Órgano de la BNP cuyas funciones se encuentran vinculadas con el contenido de la propuesta de documento, en el marco de sus competencias y funciones.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo promedio de aprobación de los documentos internos. • Porcentaje de actividades de mejora implementadas.

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • SGP. • J. • GG. • OPP. • Órgano proponente. • Órgano involucrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad. • Disposición de formular o actualizar el instrumento de gestión. • Propuesta de documento interno. • Disposición de revisar los procesos de la BNP. • Requerimiento de observación del desempeño del proceso. • Problemas identificados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento de gestión aprobado. • Documento interno aprobado. • Documentos de la caracterización de procesos aprobados: <ul style="list-style-type: none"> -Inventario de procesos. -Fichas de procesos. -Fichas de procedimientos -Ficha de indicadores. • Lista maestra de documentos y/o lista maestra de registros con información actualizada. • Programa de auditoría de procesos. • Informe técnico del desempeño del proceso. • Cronograma de implementación. • Informe técnico de implementación de mejoras. • Documento a publicar en el portal transparencia de la BNP. 	<ul style="list-style-type: none"> • J. • GG. • Órgano dueño del proceso. • Órgano proponente. • Órgano involucrado. • S03 Gestión de tecnologías de la información.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la propuesta de instrumento de gestión. • Revisión de la propuesta de documento interno. • Revisión de los documentos del relevamiento de procesos. • Auditoría de procesos. • Factibilidad de implementación y priorización de la oportunidad de mejora. 		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Asesor/a de la J, Gerente/a General, Asesor/a de la GG, Jefe/a de la OAJ, Profesional en Derecho de la OAJ, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EMO, Coordinador/a del EPIP, Profesional en Modernización, Profesional en Planificación e Inversiones, Director/a o Jefe/a del órgano involucrado, Servidor/a del órgano involucrado, Director/a o Jefe/a del órgano proponente, Servidor/a del órgano proponente y Director/a o Jefe/a del órgano dueño del proceso.



Firmado digitalmente por
 TRILLO AUQUI Gerardo
 Manuel FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/11/30
 13:52:53-0500

Instalaciones	Oficinas administrativas y salas de reuniones.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.



Firmado digitalmente por
 MAURONDO RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2021/11/30 14:29:32-0500



Firmado digitalmente
 por
 TRILLO AUQUI
 Gerardo Manuel FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2021/11/30
 14:02:05-0500



Firmado digitalmente por
 ZAVALA BARRIOS Catalina
 Mariuz FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/11/30 13:47:02-0500




Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE
 Manuel Martin FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2021/11/30
 14:40:22-0500



Firmado digitalmente por
 RONCAL AVALOS Eduardo
 Nicolas FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/11/30 13:42:07-0500



Firmado digitalmente
 por
 CHUMBITAZ AGUIRRE
 Maria Sofia FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2021/11/30
 17:13:30-0500

 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0		Tipo	Estratégico
				Versión	02
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	E03	Gestión de Riesgos e Integridad Institucional.			

Caracterización del Proceso

Objetivo Identificar e implementar en forma eficiente y eficaz la prevención y respuesta a los riesgos, a fin de minimizar su impacto; asimismo, establecer las actividades relacionadas al fortalecimiento de la Integridad Institucional, Lucha contra la Corrupción y Sistema de Control Interno en la Biblioteca Nacional del Perú.

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
 - **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
 - **EDII:** Equipo de Trabajo de Integridad Institucional.
 - **EDN:** Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.
 - **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.
 - **ERH:** Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
 - **GG:** Gerencia General.
 - **GRD:** Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastre.
 - **GRD-C:** Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres.
 - **Gerencia Institucional.**
 - **Oficina de Administración.**
 - **OCI:** Órgano de Control Institucional.
 - **OSI:** Oficial de Seguridad de la Información.
 - **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros.
 - **SCI:** sistema de Control Interno.
 - **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
 - **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
 - **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Definiciones:**
- **Aceptación del riesgo:** Decisión informada para aceptar un riesgo particular.
 - **Activo de información:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la BNP.
 - **Brigadista contra incendios:** Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de prevención de incendios y manejo de extintores.
 - **Brigadista de evacuación:** Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de rutas de evacuación, transporte de heridos y/o enfermos, su función es salvar las vidas humanas evacuando a los/as servidores/as, usuarios/as y visitantes de la emergencia o desastre a un ambiente seguro y previamente designado.
 - **Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios:** Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de rutas de evacuación, transporte de heridos y/o enfermos, su función es salvar las vidas humanas evacuando a los/as servidores/as, usuarios/as y visitantes de la emergencia o desastre a un ambiente seguro y previamente designado. Además, cuenta con conocimiento sobre prevención de incendios, manejo de extintores y de primeros auxilios realizando la atención inicial de heridos y enfermos.
 - **Brigadista de primeros auxilios:** Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de primeros auxilios y realiza la atención inicial de heridos y enfermos.
 - **Declaración de aplicabilidad:** (*Statement of Applicability; SoA*). Documento que enumera los controles aplicados por el SGSI de la entidad tras el resultado de los procesos de evaluación y tratamiento de riesgos- además de la justificación tanto de su selección como de la exclusión de controles incluidos en el Anexo A de la Norma Técnica Peruana vigente.
 - **Dueño del 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.
 - **Evaluación de riesgos:** Proceso de la comparación de los resultados del análisis de riesgos con criterios de riesgos para determinar si el riesgo y/o su magnitud es aceptable o tolerable.
 - **GRD:** Proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de manera sostenible.
 - **GT-GRD:** Grupo integrado por funcionarios de los niveles directivos superiores y presidido por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.
 - **Inventario de activos de información:** Lista de todos aquellos recursos (físicos, de información, software, documentos, servicios, personas, reputación de la entidad, entre los principales) dentro del alcance del SGSI, que tengan valor para la BNP y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos.
 - **Jefe/a de la Brigada:** Servidor/a responsable de dirigir las acciones operativas en una emergencia y desastre que implique una respuesta especializada, hasta la presencia de los organismos de auxilio externo (salud, bomberos, etc.), momento en el cual debe entregar este manejo a los respectivos responsables sin dejar de ser apoyo y fuente de información para una respuesta adecuada.
 - **Personal de control de acceso:** Integrante del EOM que efectúa actividades de seguridad en la entidad.
 - **Plan de Tratamiento de Riesgos:** Documento de gestión que define las acciones para reducir, prevenir, transferir o asumir los riesgos de seguridad de la información inaceptables e implantar los controles necesarios para proteger la misma.

Siglas y Definiciones



Firmado digitalmente por
TRILLO ALUQUI Gerardo
Manuel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30
13:52:53-0500

- **SCI:** Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de objetivos.
- **Seguridad de la información:** La preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- **SGSI:** Es la parte de un sistema global de gestión que, basado en el análisis de riesgos, establece, implementa, opera, monitoriza, revisa, mantiene y mejora la seguridad de la información.
- **SINAGERD:** Sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres. El sistema está compuesto por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), que asume la función de ente rector, el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), los gobiernos regionales y gobiernos locales, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), las entidades públicas, las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú, las entidades privadas y la sociedad civil.
- **Sistema de gestión:** Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan de una organización para establecer políticas, objetivos y procesos para alcanzar dichos objetivos.
- **Tratamiento de riesgos:** Proceso para modificar el riesgo.
- **Usuario/a:** Es quien independientemente del régimen laboral o modalidad contractual se vincula a la entidad.

Dueño del Proceso

Gerente/a General

Indicador de desempeño

Porcentaje de servidores/as de la BNP capacitados en materia de GRD.
Porcentaje de avance del Plan de Tratamiento de Riesgos.



Prov	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Brigadista de primeros auxilios. • Personal de control de acceso. • Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios. • SINAGERD. • PCM. • E02.01.01 Emisión de documentos internos. • Contraloría General de la República. • Auditorías externas. • OCI 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del evento. • Normativa. • Documento aprobado del SGSI. • Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI. • Informes de auditoría financiera, informe de auditoría de cumplimiento e informes de acción posterior, informes de control simultáneo e informes de servicio relacionado. • Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. • Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultado de la intervención. • Informe de emergencias atendidas. • Informe de caso social por salud. • Informe de acciones efectuadas en la atención de la emergencia. • Informe de actividades realizadas en materia de GRD. • Propuesta de documento del SGSI. • Informe de Análisis de Brechas (análisis gap). • Formato Análisis y Evaluación de Riesgos. • Formato Declaración de Aplicabilidad. • Formato Aceptación de Riesgos. • Formato del Plan de Tratamiento de Riesgos. • Informe de la presentación del Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI. • Informe de la presentación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. • Informe de la presentación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control. • Informe de la presentación del Reporte de seguimiento. • Informe del estado de la implementación de las recomendaciones, acciones para superar las situaciones adversas o mitigar los riesgos. • Informe del estado de ejecución del Plan de Integridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • GT-GRD. • OA. • GG. • E02.01.01 Emisión de documentos internos • Órganos de la BNP. • OCI. • J.

Controles

- Identificación de la magnitud del evento.
- Identificación del horario en que ocurre el accidente personal.
- Evaluación del tipo de atención médica.
- Identificación del tipo de evento.
- Validación de la existencia y estado de los heridos.
- Evaluación del estado del/de la afectado/a.
- Revisión de la propuesta de Programa Anual de Actividades en materia de GRD por el GT-GRD.
- Análisis si el documento externo implica elaborar o modificar un documento interno.
- Revisión de los registros en el inventario de activos de información.
- Revisión de análisis de brechas.
- Revisión de análisis y evaluación de riesgos de seguridad de la información.
- Revisión de información para declaración de aplicabilidad.
- Revisión de información para aceptación de riesgos.
- Revisión para implementación del Plan de Tratamiento de Riesgos.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2021/11/30
14:40:22-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo
Nicolas FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30 13:42:07-0500



Firmado digitalmente por
CHUMBITAZ AGUIRRE
Maira Solita FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2021/11/30
17:13:30-0500



Firmado digitalmente por
 TRILLO ALUQUI Gerardo
 Manuel FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/11/30
 13:52:53-0500

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del periodo que comprende la evaluación de la implementación del SCI. • Revisión del expediente del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. • Revisión del expediente del Plan de Acción Anual – Medidas de Control. • Validación del tipo de seguimiento a realizar. • Revisión del estado de ejecución de los planes de acción (control posterior y control simultáneo). • Revisión del estado de las acciones para implementar recomendaciones (servicios relacionados). • Revisión del estado de ejecución del plan de integridad de los órganos.
--	---

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Coordinador/a del EDN, GT-GRD, Jefe/a de la Brigada, Brigadista de primeros auxilios, Brigadista de evacuación, Brigadista contra incendios, Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios, Personal de control de acceso, Profesional en Bienestar Social, Profesional de Salud, Profesional en SST, Coordinador/a del ERH, OSI, Dueño del proceso, Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI, Comité de Gobierno Digital de la BNP, Coordinador/a del EDII y Profesional en Control Interno
Instalaciones	BNP – Sede San Borja, Gran Biblioteca Pública de Lima y Estaciones de Bibliotecas Públicas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP y Aplicativo del SCI.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, scanner, equipo telefónico, equipo contra incendios y equipo de primeros auxilios.



Firmado digitalmente por
 MARCONDO RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/11/30



Firmado digitalmente por
 Gerardo Manuel FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2021/11/30
 14:02:06-0500



Firmado digitalmente por
 ZAVALA BARRIOS Catalina
 Manuel FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/11/30 13:47:02-0500




Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE
 Manuel Martín FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2021/11/30
 14:40:22-0500



Firmado digitalmente por
 RONCAL AVALOS Eduardo
 Nicolas FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/11/30 13:42:07-0500



Firmado digitalmente por
 CHUMBITAZ AGUIRRE
 Maria Sofia FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2021/11/30
 17:13:30-0500

		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0	
		Tipo	Misional
		Versión	02
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre	
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones	

Caracterización del Proceso

Objetivo	Organizar de manera dinámica las colecciones que maneja la Biblioteca Nacional del Perú, garantizando su adecuado acceso y uso en beneficio del ciudadano.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. • DGC: Dirección de Gestión de las Colecciones. • DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. • ECGF: Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos. • ECO: Equipo de Trabajo de Conservación. • ECU: Equipo de Trabajo de Custodia. • EG: Equipo de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental. • EAD: Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte. • SI-GEST: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • TE: Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos. • ISBN: Número Estándar Internacional de Libros. • MBD: Material Bibliográfico Documental. • PCN: Patrimonio Cultural de la Nación. • RISBN: Sistema de Registro del Número Estándar Internacional de Libros. • RNMB: Registro Nacional de Material Bibliográfico. • SIGB: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. • SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos. • SNB: Sistema Nacional de Bibliotecas. • SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
Dueño del Proceso	Director/a de la DGC.
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de registros de depósito legal con emisión de certificado. • Promedio diario de títulos de material monográfico registrado en el SIGB. • Promedio de títulos de material monográfico registrado en el SIGB por procesador técnico. • Promedio diario de títulos de material especial registrado en el SIGB. • Promedio de títulos de material especial registrado en el SIGB por procesador técnico. • Promedio diario de publicaciones periódicas registradas en el SIGB. • Promedio de publicaciones periódicas registradas en el SIGB por procesador técnico.

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidades públicas y privadas. • Bibliotecas integrantes del SNB. • DGC. • DAPI. • DPC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de emisión de certificado de depósito legal. • Solicitud de generación de N° ISBN y código de barras. • Solicitud de propuesta de donación. • Propuesta de descarte. • Solicitud de emisión de registro de proyecto editorial. • Solicitud de emisión de certificado de verificación de gastos para reintegro tributario. • Solicitud de aprobación de programa de reinversión. • Solicitud de emisión de constancia de ejecución de programa de reinversión. • Requerimiento de catalogación en la fuente (Físico o virtual). • Solicitud préstamo MBD para restauración o reprografía (ficha). • Solicitud de asistencia técnica. • Requerimiento de diagnóstico del MBD. • Requerimiento de reprografía. • Solicitud de acondicionamiento de MBD para exposiciones o exhibiciones. • Solicitud de restauración MBD. • Solicitud de valoración para declaración de MBD como PCN. • Solicitud de valorización y tasación del MBD. • Solicitud de autorización para exportación o salida temporal de 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado del depósito legal. • Oficios de conocimiento. • Número de ISBN y código de barras. • Certificado ISBN. • Carta de agradecimiento. • Informe técnico aprobatorio de propuesta de compra. • Informe con opinión técnica para descarte. • Constancia del registro de proyecto editorial. • Certificado de verificación de gastos para reintegro tributario. • Expediente a SUNAT (Oficio, Certificado, informe técnico contable). • Constancia de ejecución de programa de inversión. • Catálogo de autoridades normalizado. • Reporte estructurado de analíticas de artículos de la revista (Virtual). • Ficha de catalogación en la fuente. • MBD publicado en la Biblioteca Digital. • Bibliografía Peruana. • MBD para distribución. • MBD colocado en estantes de acuerdo a código. • MBD prestado. • Capacitación (manipulación del MBD o temas preventivos de conservación). • MBD acondicionado para exposiciones o exhibiciones. • MBD estabilizado. • MBD restaurado. • MBD en cuarentena (Control de 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidades públicas y privadas. • Bibliotecas integrantes del SNB. • Congreso. • Municipalidades Provinciales. • DGC. • DAPI. • DPC.



Firmado digitalmente por
 TRILLO ALUQUI Gerardo
 Manuel FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/11/30
 13:52:53-0500

	<p>MBD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de autorización para exportación temporal de bien(es) integrante(s) del PCN. • Solicitud de adquisición de recursos para biblioteca digital. 	<p>Plagas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta para declaración de MBD como PCN. • Registro en el RNMB. • Respuesta de valorización y tasación. • Autorización para exportación. • Propuesta de convenio para publicar MBD digital. • Propuesta de digitalización de MBD. • Propuesta para adquisición de MBD digital. • MBD en formato digital acondicionado, para publicar en la Biblioteca Digital. 	
Controles	Revisiones.		



Firmado digitalmente por
 MAU CONASO Ricardo
 Manuel FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/11/30



Firmado digitalmente
 por
 TRILLO ALUQUI Gerardo
 Manuel FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/11/30
 14:02:05-0500

Recursos	
Recursos humanos	Director/a de la DGC, Director/a de la DPC, Jefe/a del EGAD, Jefe/a del EPT, Jefe/a del ECGF, Jefe/a del ECO, Jefe/a del EG, Jefe/a del ECU, Bibliotecólogo/a, Técnico/a en Biblioteca.
Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones.
Sistemas informáticos	SIPAD, RISBN, SIGB, e-GD BNP, RNMB, Biblioteca Digital.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, lector de código de barras, equipo para reprografía, laptop, proyector.



Firmado digitalmente por
 ZAVALA BARRIOS Catalina
 Manuel FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/11/30 13:47:02-0500



Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE
 Manuel Martín FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2021/11/30
 14:40:22-0500



Firmado digitalmente por
 RONCAL AVALOS Eduardo
 Nicolas FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/11/30 13:42:07-0500



Firmado digitalmente
 por
 CHUMBITAZ AGUIRRE
 Maria Sofia FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2021/11/30
 17:13:30-0500

		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0	Tipo	Misional
			Versión	02
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	M02	Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información.		


Caracterización del Proceso

Objetivo	Promover el desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de la información a través de la prestación de servicios bibliotecarios, especializados y culturales, en beneficio de la ciudadanía.
Objetos	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • DAPI: Dirección del Acceso y Promoción de la Información. • DPC: Dirección de Protección de las Colecciones. • EGCIE: Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima. • MBD: Material Bibliográfico Documental. • OC: Oficina de Comunicaciones. <p>El Online Public Access Catalog, es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca.</p> <p>La Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p>El SALA-BNP: Sala de Atención al Usuario de la Biblioteca Nacional del Perú.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • SIRU-BNP: Sistema de Registro de Usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú. • SRDC: Sistema de Reproducción Digital de las Colecciones. • SRV: Sistema de Registro de Visitas. • Tiflotecnología: Conjunto de técnicas, recursos y conocimientos que permiten la utilización de los conocimientos tecnológicos aplicados a personas con discapacidad visual o con baja visión. • Usuario/a: Ciudadano/a que utiliza los servicios bibliotecarios de la BNP y en caso de utilizar los servicios bibliotecarios de la Sede San Borja, también se encuentre inscrito en el SIRU-BNP.
Dueño del Proceso	Director/a de la DAPI.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidad Pública o Privada. • Órganos de la BNP. • DPC. • GBPL. • Instituciones educativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de actividades que promueven el acceso y difusión de información. • Propuesta de publicación de proyectos de investigación y productos editoriales. • Requerimiento de registro para el acceso a los servicios bibliotecarios de la BNP. • Requerimiento de acceso al servicio bibliotecario para personas con discapacidad visual (<i>lectura en sala, grabación de textos, búsqueda de información, digitalización de textos, impresión en braille, uso de tiflotecnología, entre otros</i>). • Requerimiento de acceso al servicio para infantes (<i>materiales monográficos, ludoteca y mediateca</i>). • Requerimiento de reprografía del MBD mediante el SRDC. • Préstamo del MBD. • Requerimiento de visita guiada (<i>educativa o turística</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> • Evento cultural. • Relación de actividades y/o proyectos ejecutados. • Actividades semanales y/o mensuales programadas. • Actividades al exterior de la BNP (<i>lectura en el parque, el libro te visita, lectura en familia, negocios y emprendimientos entre otros</i>). • Trabajo de investigación de la BNP, para publicación o para propuesta de presentación en actividad cultural. • MBD impreso. • Cartas u oficios para el establecimiento de alianzas estratégicas. • Propuesta de convenio. • Difusión de publicación. • Venta o comercialización del MBD impreso en la librería institucional o en ferias de libro. • Registro para el acceso a los servicios bibliotecarios de la BNP, en la sede San Borja (SIRU-BNP) y en la GBPL (SRV). • Carné de investigador (Sede San Borja). • Formación sobre los servicios que brinda la BNP. • Acceso a los servicios bibliotecarios por disciplinas. • Acceso al servicio bibliotecario para personas con discapacidad visual. • Acceso al servicio de préstamo a domicilio en la EBP. • Acceso a las actividades de fomento y promoción a la lectura para infantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidad Pública o Privada. • DAPI. • DPC. • OC. • OPP. • GBPL. • Entidad Pública o Privada. • Instituciones educativas.

		<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de MBD reprografiado (presencial o virtual). • Visita guiada (educativa y turística). 	
Controles	Revisión de documento de identificación, revisión de registro en el SIRU-BNP, evaluación del estado de conservación del MBD, entre otros.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Director/a de la DAPI, Jefe/a de la GBPL, Jefe/a del EGCIE, Coordinador/a de la EBPs, Coordinador/a de extensión bibliotecaria, Especialista de gestión cultural, Especialista de edición, Especialista de corrección de estilo, Especialista de diseño y diagramación, Asistente, Referencista de la DAPI, Referencista de la GBPL, Referencista de la EBP, Técnico/a administrativo.
Instalaciones	Oficinas administrativas, auditorio, salas de servicios bibliotecarios.
Sistemas informáticos	SIGB, e-GD BNP, SIRU-BNP, OPAC, SRV, SRDC, SIGA, Registro de visitas guiadas educativas de la GBPL.
Equipos	Equipo de cómputo, cámara, proyector, laptop, impresora en braille, lector de código de barras.

 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0	Tipo Misional
			Versión 02
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre	
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.	

Caracterización del Proceso

Objetivo Normar, implementar y monitorear el funcionamiento del Sistema Nacional de Bibliotecas en todo el territorio nacional con integración técnica de su gestión y el aseguramiento de la calidad en sus servicios, para el acceso al conocimiento, a la cultura y a la información, con la finalidad de obtener bibliotecas organizadas en todo el territorio nacional.

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **CCR:** Centro(s) Coordinador(es) Regional(es).
- **DDPB:** Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.
- **EADRB:** Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas.
- **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
- **EPBC:** Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación.
- **RNB:** Registro Nacional de Bibliotecas.
- **SNB:** Sistema Nacional de Bibliotecas.

Siglas y Definiciones

Definición de gestión bibliotecaria: Es un servicio que la Biblioteca Nacional del Perú brinda para generar y desarrollar la capacidad institucional y el desarrollo de competencias en las bibliotecas en diversos aspectos de la gestión bibliotecaria como: colección, servicios, personal, infraestructura, equipos, mobiliario, etc.

- **Constancia de inscripción:** Documento que acredita la inscripción de las bibliotecas en el RNB.
- **Memoria de gestión:** Documento de gestión que describe las acciones y logros de una gestión bibliotecaria, en el periodo de un año.
- **Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios de la región:** Documento de gestión que comprende las acciones, actividades y/u operaciones del CCR del SNB para el cumplimiento de sus funciones, lo cual podrá ser realizado de manera participativa con actores vinculados a la biblioteca.
- **Red de bibliotecas públicas:** Conjunto de bibliotecas gestionadas por los CCR, que se unen para conseguir una mejor oferta de servicios.
- **RNB:** Herramienta que permite al SNB manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, así como para el respaldo de la búsqueda y obtención de cooperación y financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales.

Dueño del Proceso Director/a de la DDPB.

- Indicador de desempeño**
- Porcentaje de capacitaciones en gestión bibliotecaria efectuadas.
 - Porcentaje de CCR acreditados.
 - Porcentaje de creación de redes de bibliotecas públicas.
 - Porcentaje de bibliotecas inscritas o con información actualizada en el RNB.

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
-------------	----------	---------	----------

<ul style="list-style-type: none"> • Entidad Pública o Privada. • DDPB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de elaboración de diagnóstico de bibliotecas. • Necesidad de elaboración de documento técnico normativo. • Solicitud de asistencia técnica (<i>oficio, correo electrónico o vía telefónica</i>). • Necesidad de asistencia técnica identificada. • Solicitud de capacitación. • Necesidad de capacitación identificada. • Solicitud de acreditación de biblioteca como CCR. • Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios en la región del CCR. • Memoria de gestión del CCR. • Solicitud de creación de red de bibliotecas. • Programa de actividades de la red. • Informe de gestión de la red. • Necesidad de inscribir y/o tener información actualizada de las bibliotecas en el RNB. • Solicitud de apoyo en la inscripción o actualización de información en el RNB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de bibliotecas. • Documento técnico normativo para el SNB. • Asistencia técnica. • Oficio con estado situacional y recomendaciones. • Capacitación. • Constancias/ certificados de capacitación. • Resolución Directoral de acreditación del CCR. • Notificación para publicación de Resolución Directoral en el portal web de la BNP. • Resolución de creación de la red de bibliotecas públicas. • Constancia de inscripción en el RNB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad Pública o Privada. • S03 Gestión de tecnologías de la información.
---	---	--	---


Controles

- Análisis de la necesidad de coordinar con entidades externas para la elaboración de la propuesta de diagnóstico de bibliotecas.
- Análisis de la necesidad de coordinar con entidades externas para la elaboración de la propuesta de documento técnico normativo.
- Revisión de la solicitud de asistencia técnica.

- Revisión de la solicitud de capacitación.
- Verificación documental y presencial para acreditación del CCR.
- Revisión del Plan de desarrollo de servicios bibliotecarios en la región y Memoria de gestión del CCR.
- Verificación del cumplimiento de requisitos para la creación de la red de bibliotecas públicas.
- Verificación de biblioteca inscrita en el RNB.
- Verificación del estado situacional de las bibliotecas.

Recursos

Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Director/a de la DDPB, Coordinador/a del EPBC, Coordinador/a del EADRB, Profesional del EPBC, Profesional del EADRB, Asistente del EPBC y Asistente del EADRB.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP, RNB y Aula virtual de la BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0	
		Tipo	Soporte
		Versión	02
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre	
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.	

Caracterización del Proceso

Objetivo Gestionar eficientemente el flujo financiero de ingresos y egresos; así como, satisfacer las necesidades de abastecimiento de bienes y servicios de los órganos, garantizando la correcta prestación de los servicios de limpieza, seguridad, mantenimiento de infraestructura y otros, que permitan un oportuno soporte para los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.

Siglas y Definiciones

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **COA:** Constancia de información consistente.
- **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades.
- **DGETP:** Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- **DPC:** Dirección de Protección de las Colecciones.
- **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera.
- **SGD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
- **ETL:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.
- **WOT:** Grupo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.
- **PE:** Equipo de Trabajo de Planeamiento, Inversiones y Presupuesto.
- **GBPL:** Gran Biblioteca Pública de Lima.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **MIF:** Módulo de Instrumentos Financieros.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- **PDT:** Programa de Declaración Telemática.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SIGA BNP:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la BNP.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.

• **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio.

• **Conciliación bancaria:** Es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una entidad de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta.

• **Conciliación de cuentas de enlace:** Consiste en la verificación de la información mensual de los recursos recibidos y entregados registrados en el módulo administrativo SIAF por cada una de las Unidades Ejecutoras conformantes de un Pliego, con cargo a los fondos centralizados en la Cuenta Única del Tesoro.

• **Conciliaciones:** Es la comparación de cifras que se realiza entre fuentes de información diferentes, para verificar concordancia en una fecha determinada.

• **Garantía:** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación determinada, individual o en consorcio, en el marco de un proceso de selección, contrato o recurso impugnatorio, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Las garantías pueden ser presentadas a través de la carta fianza, póliza de caución o retención de pago por garantía.

Dueño del Proceso Jefe/a de la OA.

Indicador de desempeño

- Porcentaje de bienes ubicados identificados como sobrantes o faltantes en el inventario de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Porcentaje de avance del Plan Anual de Contrataciones.

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • MEF. • E01.01.02.01 Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional. • Proveedor. • Entidad pública o privada. • SBN. • Órganos de la BNP. • M02.01.01 Gestión de Unidades culturales. • Ciudadanía. • M01 Gestión de las colecciones. • SUNAT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa vigente de los sistemas de presupuesto y contrataciones. • Propuesta de POI Multianual. • Información de proveedor para realizar contrato. • Informe de proveedor. • Bienes a ingresar por concepto diferente a adquisición. • Normativa aprobada. • Solicitud de uso de ambientes sin pago. • Solicitud de uso de ambientes con pago. • Solicitud interna de uso de ambientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • CMN. • Resolución de aprobación del PAC. • Expediente físico de contratación. • Información de orden de servicio o compra. • Orden de compra o servicio. • Bienes dados de baja. • Resolución de administración de baja de bienes. • Informe final de inventario. • Acuerdo de uso temporal/Carta de compromiso. • Entrega de clases de 	<ul style="list-style-type: none"> • S05.02.03 Emisión de resoluciones. • Órganos de la BNP. • Ciudadanía. • Entidad Financiera. • Entidad pública o privada • Proveedor • Banco de la Nación. • OA. • DPC. • SUNAT • MEF. • S03 Gestión de tecnologías de la información.



Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo
Manuel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30
14:25:52-0500

- Requerimiento de clases de natación.
- Solicitud de pago de servicios o bienes.
- Solicitud de canje de comprobante de pago.
- Informe con los valores económicos asignados a los MBD.
- Cronograma para efectuar la declaración mensual (*Libros electrónicos, PDT y COA*).
- Normatividad vigente de los sistemas de presupuesto, contrataciones y tesorería.

- natación.
- Comprobantes de pago.
- Carta solicitando confirmación de autenticidad de la garantía.
- Acta de devolución por proceso concluido.
- Carta notarial de ejecución de la garantía.
- Reporte T6 y dinero en efectivo.
- Resolución Administrativa de autorización de ingreso del valor económico del MBD a los estados financieros.
- Acta de conciliación del valor económico de los MBD ingresados en los estados financieros.
- Resolución aprobada para publicación en el portal transparencia.
- Información declarada en el PLE - SUNAT
- Presentación de pago PDT IGV -Renta mensual
- Oficio de presentación del COA.
- Constancia de recepción de la información del libro o registro electrónico.
- Constancia de presentación de pago PDT IGV – Renta mensual.
- Constancia de aceptación por el COA.
- Acta de conciliación de cuentas bancarias.
- Acta de conciliación de cuentas de enlace.
- Actas de las conciliaciones reciprocas de saldos del activo, pasivo y gestión.
- Oficio de presentación de información de los estados financieros y presupuestarios.



Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/11/30
14:02:05-0500



Firmado digitalmente por
MARCOS RICARDO RICARDO
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/11/30
14:25:52-0500

- Revisión de aprobación del PAC.
- Revisión del CMN de la entidad.
- Validación de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones.
- Validación de saldos presupuestales para procedimiento de selección.
- Revisión de inclusión de contratación de bien, servicio u obra en el PAC.
- Revisión de causales para contratación directa según la Ley de Contrataciones.
- Revisión de la información remitida por el proveedor conforme a las bases integradas.
- Revisión de carta fianza remitida por proveedor.
- Revisión de informe de conformidad del área usuaria.
- Evaluar cumplimiento de supuestos de penalidad al contrato.
- Revisión de la entrega de los bienes a ser ingresados al almacén de la BNP.
- Revisión de inventario físico en contraste con SIGA - Módulo almacén.
- Evaluación de tipo de bien patrimonial a ser entregado/devuelto
- Evaluación de los bienes para dar de baja.
- Validación para contratación del servicio de inventario.
- Evaluación de contratación de servicio de mantenimiento.
- Validación de necesidad de entrega de servicio de movilidad.
- Evaluación del requerimiento de limpieza.
- Evaluar informe para el uso temporal del ambiente por órgano solicitante.
- Evaluar solicitud de uso de los ambientes de la BNP.
- Revisión y validación de método de pago de matrícula.
- Revisión de los bienes que ingresan y salen de las instalaciones de la BNP.
- Validación de información para emisión de comprobante de pago.
- Validación de la garantía con la Entidad Financiera.
- Revisión de informe con los valores económicos asignados a los MBD.
- Validación de información a declarar ante la SUNAT.
- Comparación de información a fin de identificar diferencias en los ingresos y gastos.
- Validación de saldos contables.
- Evaluar la solicitud de apertura de caja chica.
- Evaluar solicitud de caja chica para gastos de movilidad.
- Evaluar la solicitud de recibo provisional.

Controles



Firmado digitalmente por
ZAVALLA BARNOS Catalina
Merluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/11/30 13:47:02-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/11/30
14:46:22-0500



Firmado digitalmente por
CHUMBITAZ AGUIRRE
Mara Sofia FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/11/30
17:13:30-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo
Nicolas FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/11/30 13:42:07-0500

 Firmado digitalmente por
TRILLO ALUQUI Gerardo
 Manuel FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/11/30
 16:26:56-0500

- Evaluar expediente de rendición de caja chica.
- Evaluar el informe de rendición de cierre de caja chica.
- Revisar el informe de arqueo de caja chica.
- Evaluar solicitud de viáticos y/o pasajes.
- Evaluar el informe de rendición de cuentas por comisión de servicio.
- Verificar que el expediente se encuentre con toda la documentación de sustento.
- Verificar el expediente para pago.

Recursos

Recursos humanos Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Jefe/a de la OPP, Jefe/a de la OA, Jefe/a de la OAJ, Director/a de la DPC, Director/a o Jefe/a del Órgano de la BNP o del área usuaria, Coordinador/a de la GBPL, Comisionado/a, Coordinador/a del EAF, Coordinador/a del EPIP, Coordinador/a del ELCP, Coordinador/a del EOM, Profesional en Contabilidad, Profesional en Tesorería, Profesional en Integración Contable, Profesional en Tributación, Profesional en Contrataciones, Profesional en Presupuesto, Profesional en Control Patrimonial, Profesional en Arquitectura, Profesional en operaciones y mantenimiento, Profesional en Educación Física, Asistente en tesorería, Responsable de la Caja Chica de la GBPL, Responsable de la Caja Chica de la sede San Borja, Representante del EAF, Servidor/a de la BNP, Asistente/a de la OA, Asistente administrativo, Asistente en seguridad (Operario), Asistente en limpieza (Operario), Asistente (Operarios de luces y sonido), Asistente en operaciones y mantenimiento (Operario), Asistente del EOM, Chofer y Comité de selección.


Instalaciones Oficinas administrativas.

Sistemas informáticos BNP SIGA, BNP, SIAF – Módulo Administrativo, SIAF-Módulo contable, PLE- SUNAT, Declara fácil- PDT IGV Mensual, PVS SUNAT, SIAF - Módulo Tesorería (DGETP), SIAF Módulo Contable - Información Financiera Operaciones, SIAF- Módulo Contable – Transferencias Financieras, SISTRAN y Módulo – Presentación digital de la rendición de cuentas.

Equipos Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

 Firmado digitalmente por
MAURICIO RODRIGUEZ Ricardo
 Manuel FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/11/30
 14:29:32-0500


 Firmado digitalmente por
ERIKO MORALES
 Manuel FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/11/30
 14:29:32-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
 Manuel FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/11/30 13:47:02-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
 Manuel Martín FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2021/11/30
 14:40:22-0500

 Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo
 Nicolas FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/11/30 13:42:07-0500

 Firmado digitalmente por
CHUMBITAZ AGUIRRE
 Maria Sofia FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2021/11/30
 17:13:30-0500

		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0		Tipo	Soporte
				Versión	02
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	S02	Gestión de recursos humanos.			

Caracterización del Proceso

Objetivo Establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto al servicio civil para la gestión de los recursos humanos en la Biblioteca Nacional del Perú.

- **AFP:** Administradoras de Fondos de Pensiones.
- **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- **ANVIZ:** Módulo de Comunicación Anviz Software.
- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios.
- **CSST:** Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.





Equipos de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.
Equipos de Trabajo de Recursos Humanos.
Gerencia General.
Instituto Nacional de Administración Pública.

- **J:** Jefatura de la BNP.
- **MCPP:** Módulo de Control de Pago de Planillas.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **PAP:** Presupuesto Analítico de Personal.
- **PDP:** Plan de Desarrollo de las Personas.
- **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros
- **PNP:** Policía Nacional del Perú.
- **RIS:** Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles.
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- **SISCA:** Sistema Informático de Gestión de la Capacitación.
- **SISPER:** Sistema de Personal.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **VAWEB:** Visual Asist Web – Sistema de Control de Asistencia.

- Siglas y Definiciones**
- **AFP net:** Herramienta que la Asociación de AFP ofrece a todos los empleadores para que puedan declarar y pagar los aportes de sus trabajadores.
 - **Clima organizacional:** Es la percepción colectiva de satisfacción de los/as servidores/as sobre el ambiente de trabajo.
 - **Comunicación interna:** Se refiere a los actos que se realizan dentro de la entidad para la difusión de mensajes, con un contenido adecuado, para los/as servidores/as que la conforman.
 - **Cultura organizacional:** Es la forma característica de pensar y actuar en una entidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten los miembros de la organización.
 - **CSST:** Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.
 - **Organización Sindical:** Es una organización o asociación integrada por personas que, ejerciendo el mismo oficio, profesión o especialidad, o trabajando en un mismo centro de labores, se unen para la defensa de sus intereses comunes.
 - **Órgano beneficiario:** Órgano de la BNP en donde el/la voluntario/a presta sus servicios.
 - **PAP:** Es un documento en el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos de personal permanente y del eventual en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas de los Sub-Programas, actividades y/o Proyectos de cada Programa Presupuestario, previamente definidos en la estructura programática, teniendo en cuenta el Cuadro de Asignación de Personal y lo dispuesto por las normas de austeridad en vigencia, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-82-INAP-DNP, Directiva para la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal en las Entidades del Sector Público, aprobada por Resolución Jefatural N° 019-82-INAP-DIGESNAP.
 - **PDP:** Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad.
 - **RIS:** Documento que tiene por finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del/de la servidor/a civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

Dueño del Proceso Jefe/a de la OA.

- Indicador de desempeño**
- Porcentaje de personas que actualizaron su legajo.
 - Porcentaje de constancias o certificados de trabajo emitidos.
 - Porcentaje de actividades del Plan de SST realizadas.
 - Porcentaje de actividades del plan de bienestar social realizadas.
 - Porcentaje de actividades del plan de cultura y clima organizacional realizadas.
 - Porcentaje de actividades del plan de comunicación interna realizadas.
 - Porcentaje de acciones de capacitación realizadas.

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<p>  Firmado digitalmente por MAICONAZ RICARDO FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/11/30 14:02:05-0500 </p> <p>  Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/11/30 14:02:05-0500 </p> <ul style="list-style-type: none"> • PCM. • SERVIR. • Órganos de la BNP. • Servidor/a del órgano de la BNP. • Exservidor/a de la BNP. • Entidad Pública. • Órganos de la BNP. • Denunciante. • Servidor/a desvinculado/a de la BNP. • Organización sindical. • Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • Voluntarios/as. • Oficina de Control Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad. • Solicitud de autorización de contratación CAS. • Solicitud de constancia o certificado de trabajo. • Solicitud de informe escalafonario. • Asistencia en el reloj biométrico y/o aplicativo móvil. • Papeletas virtuales aprobadas. • Denuncia. • Reporte interno de presunta falta disciplinaria. • Renuncia aceptada. • Entrega de cargo. • Requerimientos vinculados a derechos no otorgados. • Requerimiento de atención médica. • Requerimiento de récord de trabajadores activos. • Presentación del pliego de peticiones. • Normatividad. • Requerimiento de difusión de comunicación interna. • Requerimiento de incorporar voluntarios/as. • Postulación a convocatoria. • Informe de auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> • RIS aprobado o modificado. • PAP aprobado. • Documentos a publicar en el portal transparencia (PAP aprobado). • Informe escalafonario. • Informe de incumplimiento de entrega de cargo. • Constancia o certificado de trabajo. • Informe de tardanzas y faltas injustificadas. • Resolución aprobada de desplazamiento de personal. • Copias fedateadas del expediente administrativo. • Copias fedateadas de resoluciones. • Carta u Oficio con respuesta a requerimiento. • Recurso de reconsideración procedente o improcedente. • Recurso de apelación fundado o infundado. • Diagnóstico clínico. • Acuerdos entre los representantes de la BNP y de la organización sindical. • Plan de SST. • Informe de evaluación del Plan de SST. • Plan de bienestar social. • Informe de evaluación del plan de bienestar social. • Plan de cultura y clima organizacional. • Informe de evaluación del plan de cultura y clima organizacional. • Plan de comunicación interna. • Informe de evaluación del plan de comunicación interna. • Comunicación interna difundida. • PDP aprobado o modificado. • Correo electrónico con PDP aprobado o modificado. • Informe de evaluación del PDP. • Reporte de planillas. • Información para devengado. • Voluntarios/as incorporados/as. • Constancia por el desarrollo del voluntariado. • Certificado por el desarrollo del voluntariado. • Informe de precalificación (hostigamiento sexual). 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos de la BNP. • Entidad Pública. • Servidor/a del órgano de la BNP. • Órganos de la BNP. • Exservidor/a de la BNP. • S03 Gestión de tecnologías de la información. • SERVIR. • Servidor/a procesado/a. • Organización sindical. • GG. • S01 Gestión administrativa y contable. • Voluntarios/as • Ministerio Público o PNP.
<p>  Firmado digitalmente por ZAVALLA BARRIOS Catalina Mercedes FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/11/30 13:47:02-0500 </p> <p>  Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/11/30 14:40:22-0500 </p> <p> Controles </p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la propuesta de RIS. • Revisión de la propuesta de PAP. • Autorización de Gerencia General para la contratación de personal por la modalidad de CAS. • Revisión del presupuesto para contratación de personal por la modalidad de CAS. • Evaluación curricular y entrevista personal de los postulantes. • Revisión de la entrega de cargo. • Evaluación que las papeletas emitidas se encuentren conformes. • Revisión del reporte de control de asistencia. • Autorización del órgano solicitado para el desplazamiento de personal. • Evaluación de inicio del proceso disciplinario. • Evaluación de posible sanción. • Evaluación del contrato a vencer. • Revisión de los requerimientos de los/as exservidores/as, servidores/as o SERVIR. • Conciliación, con la participación de la Autoridad Administrativa de Trabajo. • Revisión del pliego de peticiones de la organización sindical. • Evaluación de los riesgos en las actividades de los/as servidores/as. • Revisión de la propuesta de Plan de SST. 		

- Revisión de la propuesta de plan de bienestar social.
- Evaluación del plan de bienestar social.
- Evaluación a el/la servidor/a para el diagnóstico clínico.
- Revisión de la propuesta de PDP.
- Evaluación del PDP.
- Evaluación a los/as servidores/as.
- Revisión de información para la generación de las planillas.

Recursos

Recursos humanos

Jefe/a Institucional, Asesor/a de la J, Gerente/a General, Asesor de la GG, Director/a o Jefe/a del órgano de la BNP, Director/a o Jefe/a del órgano beneficiario, Servidor/a del órgano de la BNP, Jefe/a de la OAJ, Profesional en Derecho de la OAJ, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EPIP, Profesional en Presupuesto, Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ERH, Profesional en Administración de Legajos, Asistente/a Social, Profesional en Control de Asistencia, Profesional en Selección de Personal, Secretario/a Técnico/a, Profesional en Planillas, Profesional en Recursos Humanos, Profesional en Bienestar Social, Profesional en Salud, Profesional en Cultura y Clima Organizacional, Profesional en Comunicación Interna, Profesional en Desarrollo y Capacitación, Comité de planificación de la capacitación, Representantes de la Organización sindical y CSST.

Instalaciones

Oficinas administrativas y salas de reuniones.

Sistemas informáticos


ARHSP, SISPERS, SIAF-Módulo administrativo, SIAF-MCPP, AFP net, Talento Perú – SERVIR, Sistema de Gestión en línea BNP, e-GD BNP, VAWEB y ANVIZ.

Equipos

Equipo de cómputo, impresora, proyector, laptop y equipo telefónico.



Firmado digitalmente por
TRILLO AUQUI Gerardo
 Manuel FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/11/30
 13:52:53-0500

 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0	
		Tipo	Soporte
		Versión	02
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre	
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.	



Firmado digitalmente por
TRILLO ALUQUI Gerardo
 Manuel FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2021/11/30 13:52:53-0500

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Establecer las acciones para una adecuada gestión de las tecnologías de la información a fin de brindar la continuidad a los servicios informáticos de la Biblioteca Nacional del Perú reduciendo los riesgos asociados.
Objeto	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • EBP: Estaciones de Bibliotecas Públicas. • EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información. • EETT: Especificaciones Técnicas. • ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima. • OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística. • PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. • OPM: Oficina Operativa Institucional. • OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística. • OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
Terminos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso biométrico: Sistema de identificación basado en cualidades biológicas del usuario, se puede tener los tipos de reconocimiento por huella dactilar, facial, etc. • Aplicativo Institucional: Sistemas de información desarrollados por el personal de la BNP o por terceros, donde la BNP es propietario del aplicativo y de los programas fuentes. • Base de Datos: Información normalizada y relacionada que corresponde a sistemas de la entidad. • Centro de datos: Espacio físico donde se ubican los recursos necesarios para el procesamiento de la información de una organización, por ejemplo, servidores, etc. • Cinta magnética: Es un medio extraíble que se utiliza para realizar las copias de respaldo y en donde se almacena la información. • Consola de Administración Veritas NetBackup: Es el programa en modo gráfico y para plataforma Windows, que permite grabación y restauración de información en las cintas magnéticas. • Copias de respaldo: Las copias de respaldo, también llamadas copias de seguridad, garantizan la disponibilidad e integridad de los activos de información, minimizando la pérdida de datos en el caso de una eliminación accidental, corrupción de datos, error en el sistema o de desastre. Además, permite la restauración oportuna de información en caso de tales eventos. • Cuarto de comunicación: Espacio físico donde se ubica la estructura y equipos de telecomunicaciones y sus sistemas de soporte. • Equipo de evaluación de proyecto: Equipo conformado por el/la Jefe/a de la OTIE, Coordinador/a del EDSI y Coordinador/a del ERCS, encargado de la identificación y planificación de la cartera de proyectos a ejecutar por la OTIE. • Equipo Informático: Equipo compuesto de diferentes elementos interconectados que procesa información de forma automática. Es decir, partiendo de datos de entrada y mediante procesos automatizados, genera información de salida. • Hardware: Componente físico y tangible de una computadora, por ejemplo: memoria RAM, disco duro, mouse, etc. • Incidencia: Es cualquier evento que interrumpa el funcionamiento normal de un servicio o reducción de la calidad planificada del servicio afectando a uno o más usuarios/as. • Licencia de Software: Contrato entre el autor/titular de los derechos de distribución y el licenciario del programa informático (usuario/a consumidor/a o empresa), para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de las cláusulas. • Proveedor de custodia de cintas de respaldo: Proveedor contratado por la Biblioteca Nacional del Perú, para brindar el servicio de custodia y almacenamiento externo de las cintas magnéticas de backup, bajo estándares ambientales recomendados por el fabricante, además de contar con medidas de seguridad en cuanto al acceso al lugar de custodia de las cintas. • Servidor: Equipo informático que se emplea para ejecutar aplicaciones que proporcionan servicios a otros programas, denominados clientes, a través de una red. Los servidores pueden ser físicos o virtuales. • Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización. • Software Legal: Programa de ordenador sea este, propietario o libre, adquirido, obtenido y/o utilizado sin contravenir la legislación sobre el derecho de autor. • Software o Programa de Ordenador: Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o cualquier otra forma, que, al ser incorporados en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un computador ejecute una tarea u obtenga un resultado. • Usuario/a: Es quien independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual con que se vincula a la entidad, se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de usuario/a y contraseña de acceso.
Siglas y Definiciones	
Director del Proceso	Jefe/a de la OTIE.
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de requerimientos de desarrollo de sistemas de información culminados. • Porcentaje de requerimientos de mantenimiento de sistemas de información culminados. • Tiempo promedio de atención de incidencias de hardware de escritorio y periféricos. • Tiempo promedio de atención a las solicitudes de accesos a los servicios de TI. • Porcentaje de información de la BNP en copias de respaldo.



Firmado digitalmente por
TRILLO ALUQUI Gerardo
Manuel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30
13:52:53-0500

Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> Órganos de la BNP. PCM. E02.01.02 Emisión de documentos internos. E01.01.02.01 Formulación, aprobación y modificación del POI. S01.01.03.03 Administración de inventario. S01.01.01 Gestión de contrataciones Proveedor 	<ul style="list-style-type: none"> Formato "OTIE-FO-12 Requerimientos iniciales" Requerimiento de atención. Formato "OTIE-FO-32 Solicitud para la asignación de permisos a recursos y servicios de TI". Formato "OTIE-FO-35 Requerimiento de software licenciado" Formato "OTIE-FO-37 Solicitud de traslado de equipo informático". Solicitud para acceso a los repositorios. Solicitud de restauración. Solicitud de información. Norma Técnica Peruana – Sistemas de gestión de seguridad de la información. Plan de Gobierno Digital. POI. Informe final de inventario general. Cotizaciones. Notificación de adquisición. Orden de servicio. Hardware adquirido. Cinta magnética. Comprobante de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe desestimando requerimiento Sistema de información. Informe técnico con estado de operatividad. Informe técnico recomendando mantenimiento externo. Informe técnico con EETT recomendando la compra del repuesto. Informe técnico recomendando la baja de licencia de software. Confirmación de la atención. Solicitud de traslado de equipo aprobada. Solicitud de traslado de equipo desestimada. Acceso autorizado. Solicitud denegada. Información / reportes. Normatividad. Informe técnico con EETT. Informe técnico de diferencias. EETT TDR Cinta magnética con la información. Solicitud de cinta magnética para restauración. 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos de la BNP. E02.01.02 Emisión de documentos internos. S03.02 Gestión de sistemas de información. S01.01.03.02 Baja y disposición de bienes patrimoniales. S01.01.01 Gestión de contrataciones. Proveedor de custodia externa.

Controles	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la cartera de proyectos por la Gerencia General. Revisión de la cartera de proyectos por la Jefatura de la BNP. Análisis del alcance del requerimiento de desarrollo de sistema de información. Análisis del alcance del requerimiento de mantenimiento de sistemas de información. Validación del plan y cronograma de trabajo. Validación del prototipo. Validación del sistema de información. Validación del mantenimiento del sistema de información. Revisión de la documentación del proyecto. Validación de pruebas técnicas del proyecto. Verificación del pase a producción. Identificación del tipo de incidencia presentada en la solicitud. Verificación del tipo de requerimiento solicitado. Validación de la necesidad de adquisición de la licencia de software. Verificación si se cuenta con una versión obsoleta de la licencia solicitada. Verificación del informe de necesidad y cronograma de elaboración de inventario propuesto. Análisis de la viabilidad de la solicitud de traslado de equipo informático. Verificación de los recursos necesarios para la ejecución del proyecto de infraestructura. Verificación de la programación anual de Copias de Respaldo. Verificación de la ejecución de restauración de datos de las cintas magnéticas. Validación de la programación copias de respaldo de base de datos. Verificación de la ejecución de las copias de respaldo de base de datos. Revisión de las características de almacenamiento por cada base de datos. Análisis de la información solicitada.
------------------	---

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OTIE, Equipo de Evaluación de Proyecto, Coordinador/a del EDSI, Profesional en Diseño web del EDSI, Profesional en Sistemas de información (Analista programador), Profesional en Sistemas de información (Analista de calidad), Coordinador/a del ERCS, Profesional en Administración de Redes, Profesional en Administración de Base de datos, Profesional en Soporte Técnico, Oficial de Seguridad de la Información, Usuario/a Administrador/a y Usuario/a del órgano de la BNP.
Instalaciones	Oficinas administrativas, Cuartos de comunicación, Centro de datos, GBPL y EBP.
Sistemas informáticos	e-GD BNP, Bases de datos, Repositorio, Sistema de soporte, Consola de Administración Veritas NetBackup.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, servidores, Tablet, escáner de código de barras, equipo biométrico.



Firmado digitalmente por
ZAVALLA BARRIOS Catalina
Merluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30
13:47:02-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30
14:02:08-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALLA BARRIOS Catalina
Merluz FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30 13:47:02-0500




Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30
14:02:22-0500




Firmado digitalmente por
CHUMBITAZ AGUIRRE
Mara Solita FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30
17:13:30-0500




Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo
Nicolas FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30 13:42:07-0500

		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0		Tipo	Soporte
				Versión	02
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	S04	Gestión de la comunicación institucional.			

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Gestionar las estrategias de comunicación; así como la gestión de medios para la difusión de los bienes y servicios de la Biblioteca Nacional del Perú.			
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • OC: Oficina de Comunicaciones. 			
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OC.			
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Índice beneficio costo en la difusión de contenidos comunicacionales. • Porcentaje de satisfacción de la ejecución de los eventos oficiales y actos protocolares de la Biblioteca Nacional del Perú. 			
Proveedores		Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos de la BNP. • Medios de comunicación. 	<p>Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/11/30 13:02:05-0500</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contenidos comunicacionales. • Formato de atención de solicitudes comunicacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Difusión de contenidos comunicacionales. • Contenido gráfico y/o material audiovisual. • Ejecución de evento y/o acto protocolar de la BNP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la BNP. • Ciudadanía. • Medios de comunicación. 	
Controles	Revisión del cumplimiento de las actividades de la gestión de la comunicación institucional de la BNP.			

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Asesor/a de la Jefatura de la BNP, Jefe/a de la OC, Profesional en Comunicaciones (Prensa), Profesional en Comunicaciones (Redes Sociales), Profesional en Comunicaciones (Fotografía y Audiovisual), Profesional en Comunicaciones (Relaciones públicas), Diseñador/a Gráfico/a y Director/a o Jefe/a del órgano solicitante.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	-
Equipos	Equipos de cómputo, impresora, cámara fotográfica y equipo telefónico.

		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0	
		Tipo	Soporte
		Versión	02
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre	
Nivel 0	S05	Atención al ciudadano y gestión documentaria.	



Caracterización del Proceso	
Objetivo	<p>Brindar el servicio de orientación y atención al/a ciudadano/a mediante los diferentes canales de atención y efectuar la gestión documentaria de la Biblioteca Nacional del Perú.</p> <ul style="list-style-type: none"> • AGN: Archivo General de la Nación. • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CED: Comité Evaluador de Documentos. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EACGD: Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. • FUT: Formato Único de Trámite. • GG: Gerencia General. • J: Jefatura de la BNP. • Mesa de Partes Virtual. • Programa de Control de Documentos Archivísticos. • Plataforma Virtual de Trámite Documentario. • Plataforma de Acceso a la Información Pública. • SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apelación: Es el recurso administrativo que el/la solicitante puede interponer en un plazo no mayor de quince (15) días calendario ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando la información de acceso público le ha sido denegada total o parcialmente o cuando no tiene una respuesta dentro del plazo de Ley. • Archivo Central: Se encuentra a cargo del EACGD de la GG, donde se conservan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su periodo de retención. • Archivo de Gestión: Nivel de archivo que se constituye en cada órgano de la BNP, es el responsable de la organización, custodia, conservación y uso de la documentación producida o recibida por los órganos de la BNP, hasta ser transferida al Archivo Central. • Buzón de sugerencias: Es el canal de comunicación ubicado en puntos estratégicos a disposición del/la ciudadano/a para que pueda hacer llegar sus sugerencias a la BNP por medio escrito y/o virtual. • CED: Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del PCDA y brindar opinión favorable sobre la eliminación de documentos. • Defecto de tramitación: Conducta administrativa –activa u omisiva– del/de la funcionario/a o servidor/a encargado/a de la tramitación del expediente que afecte o perjudique derechos subjetivos o intereses legítimos del/de la administrado/a, y cualquier acción que importe paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados. • Eliminación de documentos: Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el AGN y Archivos Regionales. • Encargado/a de la transferencia de documentos: Servidor/a de la BNP al que se le asignan las funciones para la transferencia de documentos. • Información Pública: Es aquella información creada u obtenida, que se encuentra en posesión o bajo control de la BNP, contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnético o digital, o cualquier otro formato de naturaleza análoga. • Información de acceso parcial: Es aquella información creada u obtenida por la BNP que contiene información pública y que, a su vez, se encuentra dentro de las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que se permite el acceso solo a la información pública del documento. • MPV: Es el sistema de información de gestión documental que permite la entrega y despacho de documentos entre entidades públicas de manera virtual (Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado - PIDE). • Órgano competente: Órgano de la BNP cuyas funciones se encuentran vinculadas con el contenido de una sugerencia o consulta, en el marco de sus competencias y funciones. • Órgano involucrado: Órgano de la BNP cuyas funciones se encuentran vinculadas con el contenido de la propuesta de documento, en el marco de sus competencias y funciones. • Órgano proponente: Órgano de la BNP que elabora una propuesta de documento, responsable de su elaboración, conducción e implementación. • Órgano poseedor de la información: Órgano de la BNP que tiene la información solicitada, que la ha creado, obtenido o tenga control de ella. • Órgano quejado: Órgano de la BNP que tramita el procedimiento administrativo contra el cual el/la ciudadano/a presenta la queja. • Órgano reclamado: Órgano de la BNP a cargo del servicio que generó en el/la ciudadano/a la insatisfacción manifestada. • PCDA: Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. • PVTD: Servicio digital publicado en la web institucional de la BNP, que permite al/a la administrado/a presentar documentos digitalizados, respetando los requisitos generales establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Queja por defecto de tramitación: Es toda manifestación de disconformidad efectuada por el/la ciudadano/a, sobre defectos de tramitación en un procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 169 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Reclamo: Mecanismo de participación de la ciudadanía a través del cual las personas, expresan su insatisfacción o disconformidad con la actuación de la Administración Pública que lo atendió o le prestó un bien o servicio.



Firmado digitalmente por
TRILLO ALUQUI Gerardo
Manuel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30
13:52:53-0500

- **Responsable de entregar la información:** Servidor/a designado/a por resolución, responsable de cumplir con la obligación de entregar la información de acceso público según la normativa vigente.
- **Responsable del Archivo Central:** Servidor/a encargado/a por el EACGD de la GG para cumplir las funciones de planificación, organización, coordinación, control y ejecución de las actividades operativas en el tratamiento de los procesos técnicos archivísticos del acervo documentario a cargo del Archivo Central.
- **Responsable del Proceso de Gestión de Reclamos:** Servidor/a designado/a para gestionar de manera oportuna e idónea los reclamos correspondientes a la prestación de los bienes y servicios dentro de su ámbito de competencia, así como implementar y utilizar la plataforma digital Libro de Reclamaciones según corresponda, en la entidad y sus canales de atención.
- **Servidor/a quejado/a:** Persona que realiza labores directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones de su cargo contra quien se interpone la queja.
- **Solicitud de acceso a la información pública:** Es el requerimiento de información presentado por un/a solicitante en el marco de su derecho de acceso a la información pública. Esta puede ser solicitada de manera física o virtual asignándosele un número de registro de trámite documentario en ambos casos.
- **Sugerencia:** Manifestación que realiza la ciudadanía ante la BNP, como propuesta para mejorar algún aspecto de competencia de la entidad, en relación a los servicios que brinda.
- **Transferencia de documentos:** Consiste en el traslado de los documentos de un archivo de gestión al Archivo Central al vencimiento de los períodos de retención establecidos en los programas de control de documentos.

Dueño del Proceso

Gerente/a General.

Indicador de desempeño

- Reclamos atendidos en el plazo establecido.
- Solicitudes de acceso a la información pública atendidas en el plazo establecido.
- Cumplimiento de las actividades de transferencia de documentos.
- Cumplimiento de servicios archivísticos atendidas.

Proveedores

Entradas

Salidas

Clientes

- Ciudadanía.
- Entidad Pública o Privada.
- Órganos de la BNP.
- AGN.

- Sugerencia (*Buzón de sugerencias físico o virtual*).
- Reclamo (*Libro de reclamaciones físico o virtual*).
- Queja por defecto de tramitación (*Mesa de partes o registrada en el canal virtual*).
- Solicitud de acceso a la información pública (*Mesa de partes o registrada en el SAIP*).
- Consultas vía telefónica.
- Información mensual de actividades relacionadas a los servicios que brinda la BNP.
- FUT/Carta o documento de presentación.
- Solicitud de servicio archivístico.
- Normatividad.
- Propuesta para emisión de resolución.
- Solicitud de emisión de resolución de Alta Dirección.
- Notificación de evaluación de propuesta de eliminación.

- Correo electrónico de respuesta a la sugerencia.
- Información para la mejora de procesos.
- Informe semestral de sugerencias.
- Respuesta a reclamo.
- Orientación y/o derivación al canal de trámite correspondiente.
- Informe trimestral y/o semestral con medidas correctivas y mejoras implementadas y por implementar.
- Resolución que declara fundado o infundado la queja por defectos de tramitación.
- Informe del EACGD con el número de quejas por defectos de tramitación formuladas.
- Informe del órgano quejado con el número de quejas por defectos de tramitación recibidos y resueltos.
- Información solicitada.
- Denegatoria de la información solicitada.
- Información de acceso parcial.
- Recurso de apelación por denegatoria de acceso a la información pública.
- Consultas absueltas vía telefónica.
- Reporte mensual de consultas vía telefónica atendidas.
- Actualización del registro de actividades mensuales de la BNP Documentos derivados a órganos de la BNP.
- Documentos derivados.
- Cargo de entrega.
- Documentos no remitidos.
- PCDA aprobado.
- Resolución de aprobación del PCDA.
- Propuesta de eliminación de documentos.
- Expediente de transferencia de documentos.
- Respuesta a solicitud de servicio archivístico.
- Reporte de entrega mensual de servicios archivísticos.
- Expediente de eliminación de documentos.
- Informe de observaciones encontradas por el AGN.

- Ciudadanía.
- Entidad Pública o Privada.
- E02.02.03 Implementación de mejora de procesos.
- Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Órganos de la BNP.



Firmado digitalmente por
ZAVALLA MERLUZZI
Manuel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30
14:02:08-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALLA MERLUZZI
Manuel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30
13:47:02-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2021/11/30
14:40:22-0500



Firmado digitalmente por
CHUMBITAZ AGUIRRE
María Solita FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2021/11/30
17:13:30-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo
Nicolas FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/11/30 13:42:07-0500



Firmado digitalmente por
 TRILLO ALUQUI Gerardo
 Manuel FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/11/30
 13:52:53-0500

		<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del PCDA. • Informe de aprobación de eliminación del AGN. • Notificación de resolución emitida. 	
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la sugerencia presentada por el/la ciudadano/a. • Revisión de reclamos presentados por el/la ciudadano/a. • Revisión de quejas por defectos de tramitación presentadas por el/la ciudadano/a. • Revisión de la solicitud de acceso a la información pública. • Reporte mensual de servicio archivístico. 		

Recursos			
Recursos humanos	<p>Jefe/a Institucional, Asesor/a de la J, Gerente/a General, Asesor/a de la GG, Jefe/a de la OAJ, Profesional en Derecho de la OAJ, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EPIP, Profesional en Planificación e Inversiones, Coordinador/a del EACGD, Director/a o Jefe/a del órgano competente, Encargado/a del buzón de sugerencias, Director/a o Jefe/a del órgano reclamado, Responsable del Proceso de Gestión de Reclamos, Profesional del órgano reclamado, Encargado/a del Proceso de Gestión de Reclamos, Director/a o Jefe/a del órgano quejado, Coordinador/a del Equipo de Trabajo del órgano quejado, Profesional del órgano quejado, Servidor/a quejado/a, Profesional del EACGD, Director/a o Jefe/a del encargado/a de la transferencia de documentos, Encargado/a de la transferencia de documentos, Director/a o Jefe/a del órgano involucrado, Coordinador/a del Equipo de Trabajo de órgano involucrado, Director/a o Jefe/a del órgano proponente, Coordinador/a del Equipo de Trabajo de órgano proponente, Director/a o Jefe/a del órgano poseedor de la información, Responsable de entregar la información, Asistente en trámite documentario, Servidor/a encargado/a de la información, Responsable del Archivo Central, Asistente del Archivo Central, CED y Asistente de la central</p>		
Instalaciones	Oficinas administrativas, Mesa de partes de la BNP y repositorios del Archivo Central.		
Sistemas informáticos	Buzón de sugerencias (formulario virtual), e-GD BNP, Libro de reclamaciones (formulario virtual), MPV, PVTD, Queja por defectos de tramitación (formulario virtual), SAIP y SIPAD.		
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.		



Firmado digitalmente por
 MARCONOSO RICARDO
 Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/11/30
 14:29:32-0500



Firmado digitalmente por
 TRILLO ALUQUI Gerardo
 Manuel FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2021/11/30
 14:02:05-0500



Firmado digitalmente por
 ZAVALA BARRIOS Catalina
 Manuel FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/11/30 13:47:02-0500



Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE
 Manuel Martin FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2021/11/30
 14:40:22-0500



Firmado digitalmente por
 RONCAL AVALOS Eduardo
 Nicolas FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/11/30 13:42:07-0500



Firmado digitalmente por
 CHUMBITAZ AGUIRRE
 Mirra Sofia FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2021/11/30
 17:13:30-0500