



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/14 11:49:46-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000002-2022-BNP-GG

Lima, 14 de enero de 2022

VISTOS:

El Informe N° 000181-2021-BNP-GG-EACGD de fecha 18 de noviembre de 2021, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000094-2021-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 28 de diciembre de 2021, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001062-2021-BNP-GG-OPP de fecha 28 de diciembre de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000015-2022-BNP-GG-OAJ de fecha 12 de enero de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo en su numeral 3.2 "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública" que la gestión por procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz, y logren resultados que los beneficien;

Que, por medio de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública" (en adelante, Norma Técnica), que tiene por finalidad poner a disposición de las entidades de la Administración Pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, la Norma Técnica define al procedimiento como la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una



operación coherente, precisando que el mismo se elabora sobre la base de la información del proceso a documentar;

Que, el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica señala que el dueño del proceso se encarga de revisar los procedimientos con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, siendo que, en caso de requerirse, se procede a actualizar el procedimiento, incluyendo la descripción de las modificaciones en el respectivo control de cambios; y, modificando el número de la versión del procedimiento;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 000064-2021-BNP-GG, se aprueba la Metodología “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión 03, la cual establece mecanismos técnicos para la elaboración y aprobación del manual de procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de la Norma Técnica;

Que, la Metodología “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión 03, en su numeral 5.4, señala que el manual de procedimientos se actualiza o modifica en diversos casos, entre ellos, por identificación y/o estandarización de una mejora de procesos; así como, producto de las acciones de seguimiento;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 000083-2021-BNP-GG, se aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el cual se han identificado y desarrollado once (11) Procesos de Nivel 0 (3 Misionales, 3 Estratégicos y 5 de Soporte), entre ellos, el Proceso de Soporte S05: Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria;

Que, con la Resolución de Gerencia General N° 000068-2020-BNP-GG, se aprueba el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú S05 – Atención al ciudadano y gestión documentaria” (en adelante, MAPRO S05), siendo modificados los Anexos N° 2, N° 3 y N° 4 del MAPRO S05 con la Resolución de Gerencia General N° 000039-2021-BNP-GG;

Que, el MAPRO S05 tiene por objetivo estandarizar los procedimientos desarrollados en el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y el Equipo de Trabajo de Integridad Institucional de la Gerencia General de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de proporcionar un instrumento de información y orientación a todos/as los/as servidores/as que intervienen directa o indirectamente en la ejecución de las actividades;

Que, a través del Informe N° 000181-2021-BNP-GG-EACGD, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, el cual se encuentra involucrado en la ejecución de las actividades contempladas en el MAPRO S05, propuso modificar el MAPRO S05, con la finalidad de mejorar los procedimientos y realizar un efectivo control y seguimiento de los documentos que son notificados a través del área de mesa de partes;

Que, con el Memorando N° 001062-2021-BNP-GG-OPP y el Informe Técnico N° 000094-2021-BNP-GG-OPP-EMO, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización emitieron opinión favorable sobre la propuesta de modificación del MAPRO S05, concluyendo lo siguiente:

“3.1.(...) corresponde emitir opinión favorable a la propuesta de modificación del procedimiento “GG-PR-06 Gestión de documentos” del “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú S05 – Atención al ciudadano y gestión documentaria”, presentado por la Gerencia General a través del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.



3.2. La propuesta de modificación del “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú S05 – Atención al ciudadano y gestión documentaria”, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 068-2020-BNP-GG, contiene el siguiente detalle:

- En el Anexo N° 2 se modifica la ficha de proceso de nivel 2 S05.02.01.
- En el Anexo N° 3 se modifica la ficha de procedimiento “GG-PR-06 Gestión de documentos”.

Que, la Norma Técnica dispone que los procedimientos son aprobados formalmente por la máxima autoridad administrativa; por lo que, corresponde que su modificación también sea realizada por la máxima autoridad administrativa;

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

Que, mediante Informe Legal N° 000015-2022-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión en el marco de sus competencias, recomendando la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública”, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR los Anexos N° 2 y N° 3 del “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú S05 – Atención al ciudadano y gestión documentaria”, aprobados mediante Resolución de Gerencia General N° 000068-2020-BNP-GG, de fecha 17 de noviembre de 2020, conforme al siguiente detalle:

- Anexo N° 2 - Ficha de proceso de nivel 2 S05.02.01.
- Anexo N° 3 - Ficha de procedimiento de código GG-PR-06, Gestión de documentos.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

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



| Proceso de Nivel | Código del Proceso | Nombre |
|------------------|--------------------|---|
| Nivel 0 | S05 | Atención al ciudadano y gestión documentaria. |
| Nivel 1 | S05.02 | Gestión documentaria. |
| Nivel 2 | S05.02.01 | Gestión de documentos. |

Caracterización del Proceso

| | | | |
|-------------------------------|--|--|---|
| Objetivo | Identificar y dirigir los documentos que ingresan a la Biblioteca Nacional del Perú y dirigirlos a los órganos responsables, así como, derivar los documentos que genera la Biblioteca Nacional del Perú a otras personas naturales o jurídicas. | | |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • FUT: Formato Único de Trámite. • MPV: Mesa Partes Virtual. • PVTD: Plataforma Virtual de Trámite Documentario. • SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos. <ul style="list-style-type: none"> • 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). • 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. | | |
| Dueño del Proceso | Gerente/a General. | | |
| Indicador de desempeño | - | | |
| | Proveedores | Entradas | Salidas |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidad pública o privada. • Órganos de la BNP. | <ul style="list-style-type: none"> • FUT/Carta o documento de presentación. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentos derivados. • Cargo de entrega. • Documentos devueltos. |
| | | | Clientes |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Entidad Pública o Privada. • Órganos de la BNP. |
| Controles | Revisión en la entrega de los documentos. | | |

Recursos

| | |
|------------------------------|--|
| Recursos humanos | Asistente en trámite documentario. |
| Instalaciones | Oficinas administrativas y Mesa de partes de la BNP. |
| Sistemas informáticos | e-GD BNP, MPV, PVTD y SIPAD. |
| Equipos | Equipo de cómputo, impresora, escáner y equipo telefónico. |


| | | | |
|--|------------------------------|---------|-----------------|
| | Procedimiento | Código | GG-PR-06 |
| | Gestión de documentos | Versión | 02 |
| | | Página | 1 de 8 |

| | Órgano | Firma y sello |
|--|--|--|
| Elaborado por: Andrea Celmira Postigo Cuentas | Gerencia General Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria | |
| Revisado por: Erika Susana Romero Estela | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | <p>Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/01/13 21:36:27-0500</p> |
| Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva | Gerencia General | |

| Control de cambios del documento | | | | | |
|----------------------------------|-----------------|-------------------|---|--|---|
| Versión | Fecha de Cambio | Tipo ¹ | Sección | Descripción del cambio | Responsable del cambio |
| 1 | 12/21 | M | Caracterización de elementos y desarrollo del Procedimiento | Actualización en siglas y actualización en descripción de las actividades. | Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

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

| | | | |
|--|------------------------------|---------|-----------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | GG-PR-06 |
| | Gestión de documentos | Versión | 02 |
| | | Página | 2 de 8 |

| Procesos Relacionados | | |
|-----------------------|--------------------|---|
| Proceso de Nivel | Código del Proceso | Nombre |
| Nivel 0 | S05 | Atención al ciudadano y gestión documentaria. |
| Nivel 1 | S05.02 | Gestión documentaria. |
| Nivel 2 | S05.02.01 | Gestión de documentos. |

| Caracterización de elementos | |
|------------------------------|--|
| Tipo | Soporte. |
| Objetivo | Identificar y dirigir los documentos que ingresan a la Biblioteca Nacional del Perú y dirigirlos a los órganos responsables, así como, derivar los documentos que genera la Biblioteca Nacional del Perú a otras personas naturales o jurídicas. |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos Generales. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Resolución Jefatural N° 070-2020-BNP, que aprueba la Directiva N° 004-2020-BNP, "Lineamientos para el uso de la Plataforma Virtual de Trámite Documentario de la Biblioteca Nacional del Perú". |
| Alcance | Desde la entrega de documentos para la Biblioteca Nacional del Perú, desde diferentes canales, hasta la entrega de información para personas jurídicas o naturales. |
| Órganos involucrados | Gerencia General. |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. EACGD: Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. EGDS: Equipo de Trabajo de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones. FUT: Formato Único de Trámite. GG: Gerencia General. MPV: Mesa de Partes Virtual. PVTD: Plataforma Virtual de Trámite Documentario. SIPAD: Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos. <p> <ul style="list-style-type: none"> 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). 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. </p> |
| Dueño del Proceso | Gerente/a General. |

| Condiciones Generales | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> El EACGD propone y ejecuta las directivas, protocolos y lineamientos relacionados a la atención a la ciudadanía que hayan sido aprobados por la entidad. Un documento remitido por una entidad pública puede ser recibido físicamente o a través de la MPV. Asimismo, la MPV permite que se deriven documentos desde la BNP a otras entidades públicas vinculadas en el sistema. La PVTD se mantiene disponible para la ciudadanía durante las veinticuatro horas del día. A través de la PVTD, el/la administrado/a solicita o inicia algún trámite documentario en la BNP. El e-GD BNP recibe la información y documentación registrada por los/as administrados/as desde la PVTD para el inicio del trámite documentario en la BNP. El SIPAD se mantiene disponible para la ciudadanía durante las veinticuatro horas del día. A través del SIPAD, el/la administrado/a inicia la entrega del depósito legal a la BNP. El e-GD BNP recibe la información y documentación registrada por los/as administrados/as desde el SIPAD para el inicio del trámite documentario en la BNP. | |

| Requisitos para iniciar el procedimiento | |
|--|---|
| Descripción del requisito | Fuente |
| <ul style="list-style-type: none"> FUT/Carta o documento de presentación. | <ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía. Entidad pública o privada. Órganos de la BNP. |

| Desarrollo del Procedimiento | | | |
|------------------------------|---------------------|--------|-------------|
| Descripción de Actividad | Documentos de apoyo | Órgano | Responsable |
| | | | |

Anexos


- Anexo N° 1: Modelo de hoja de cargo de documentos a ser notificados.


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

| | | | | |
|----|--|---|----|-----------------------------------|
| | Entrega de documentos dirigidos a la BNP: Empieza en 1. Emisión de documentos externos: Empieza en 28. | | | |
| 1 | Recibir documentos dirigidos a la BNP. Nota: Actividad puede realizarse a través de los sistemas de SIPAD, PVTD, MPV, e-GD BNP o presencialmente. Herramienta: MPV y e-GD BNP. ¿Solicitud es para entrega de Depósito Legal? Sí: Continúa en 2. No: (¿Se entrega la documentación de manera presencial? Sí: Continúa en 14. No: Continúa en 21.) | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 2 | Revisar los documentos entregados. Tipo de entrega de Depósito Legal: Entrega digital: Continúa en 3. Entrega presencial: Continúa en 7. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 3 | Evaluar necesidad de realizar subsanaciones por parte del/de la administrado/a. Herramienta: e-GD BNP. ¿Es necesario remitir subsanación a administrado/a? Sí: Continúa en 4. No: Continúa en 6. | - | | Asistente en Trámite Documentario |
| 4 | Enviar observación al/a la administrado/a para subsanación de observaciones. Nota: El/La administrado/a recibe la notificación a través del SIPAD y el correo electrónico. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 5 | Recibir subsanación por parte del/de la administrado/a. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 6 | Generar número de expediente y derivar documentos de acuerdo al asunto al órgano correspondiente. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 7 | Comunicar al/a la administrado/a la disponibilidad del EGDS para orientación. ¿Administrado/a recibirá orientación del EGDS? Sí: Continúa en 8. No: Continúa en 9. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 8 | Guiar al/a la administrado/a a la oficina del EGDS para orientación respecto al depósito legal. Fin del procedimiento. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 9 | Revisar la documentación ingresada conforme a lo establecido en el TEO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 10 | Registrar FUT/Carta o documento de presentación y anexos de corresponder. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 11 | Escanear FUT/Carta o documento de presentación, así como los anexos. Nota: Tipos de FUT: - Físico. - Virtual (Código QR). Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 12 | Ordenar en coches el material bibliográfico documental. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 13 | Entregar los ejemplares de depósito legal al EGDS, adjuntando FUT/Carta o documento de presentación. Nota: Se adjunta FUT/Carta o documento de presentación generado por el/la administrado/a. Herramienta: e-GD BNP. Continúa en 18. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 14 | Revisar los documentos entregados. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 15 | Registrar documentos entregados y colocar número de trámite documentario generado. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 16 | Escanear el documento principal y anexos de corresponder. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |


• Anexo N° 2: Formato "GG-FO-13 Reporte semanal de notificación de documentos".


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

| | | | |
|--|------------------------------|---------|-----------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | GG-PR-06 |
| | Gestión de documentos | Versión | 02 |
| | | Página | 4 de 8 |

| | | | | |
|----|---|---|---|-----------------------------------|
| 17 | Derivar documento de acuerdo al asunto al órgano correspondiente. Nota: Se adjunta escaneado del documento y sus anexos, de corresponder. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 18 | Generar cuadro resumen (cargo) de los documentos que se han derivado al órgano. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 19 | Realizar entrega de todos los documentos recibidos físicamente y firmar cuadro de resumen (cargo). Nota: El órgano de destino sella y/o firma cuadro resumen (cargo) y lo custodia el EACGD. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 20 | Organizar los resúmenes firmados (cargos) en archivadores según los órganos de la BNP. Fin del procedimiento. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 21 | Revisar el documento y verificar la información remitida. Herramienta: MPV y e-GD BNP. Sistemas de entrega de solicitudes: e-GD BNP: Continúa en 22. MPV: Continúa en 26. | - |  | Asistente en Trámite Documentario |
| 22 | Evaluar necesidad de realizar subsanaciones por parte del/de la administrado/a. Herramienta: e-GD BNP. ¿Es necesario remitir subsanación a administrado/a? Sí: Continúa en 23. No: Continúa en 25. | - | | GG |
| 23 | Enviar observación al/a la administrado/a para subsanación de observaciones. Nota: El/La administrado/a recibe la notificación a través de la PVTD y el correo electrónico. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 24 | Recibir subsanación por parte del/de la administrado/a. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 25 | Generar número de expediente y derivar documentos de acuerdo al asunto al órgano correspondiente. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 26 | Revisar, descargar y adjuntar los anexos de corresponder. Herramienta: MPV. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 27 | Registrar documento de presentación y anexos y derivar al órgano de la BNP. Nota: Se genera automáticamente un expediente en el e-GD BNP para recepción del órgano de la BNP. Herramienta: MPV. Fin del procedimiento. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 28 | Recibir los documentos de los órganos de la BNP para envío externo de documentos. Nota: La actividad puede realizarse a través del sistema o físicamente. Herramienta: e-GD BNP y MPV. ¿Los documentos serán enviados físicamente? No: Continúa en 29. Sí: Continúa en 32. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 29 | Revisar el documento y anexos de la información a ser remitida. Herramienta: MPV. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 30 | Remitir los documentos a la entidad que corresponda. Herramienta: MPV. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 31 | Verificar diariamente recepción del documento y descargar el cargo. Nota: De ser necesario, se coordina con la entidad que recibe el documento para la emisión del cargo. Herramienta: MPV. Continúa en 40. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 32 | Revisar documentos pendientes para envío por mensajería. Herramienta: e-GD BNP. Nota: - <i>Solicitud de envíos local – urgente: se reciben hasta las 11:00 am para notificación el mismo día.</i> - <i>Solicitud de envíos local – normal: se reciben hasta las 4:30 pm para notificación al día hábil siguiente.</i> | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |

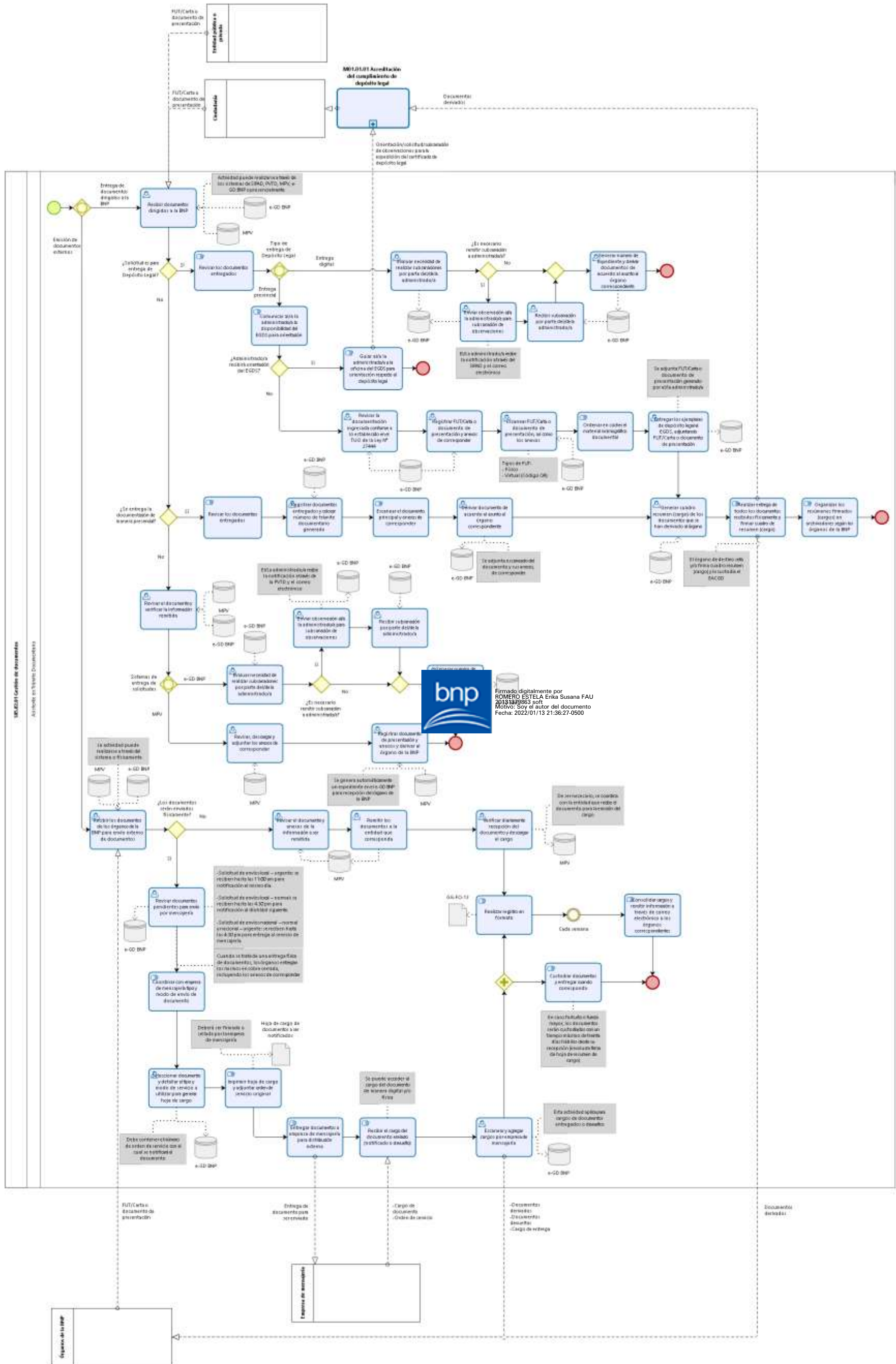
| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| Formato: Digital | La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario. | Clasificación: Uso Interno |
|-------------------------|---|-----------------------------------|

| | | | |
|--|------------------------------|---------|-----------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | GG-PR-06 |
| | Gestión de documentos | Versión | 02 |
| | | Página | 5 de 8 |

| | | | | |
|---|---|--|---|-----------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de envíos nacional – normal y nacional – urgente: se reciben hasta las 4:30 pm para entrega al servicio de mensajería. - Cuando se trate de una entrega física de documentos, los órganos entregan los mismos en sobre cerrado, incluyendo los anexos de corresponder. | | | |
| 33 | Coordinar con empresa de mensajería tipo y modo de envío de documento. | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 34 | <p>Seleccionar documento y detallar el tipo y modo de servicio a utilizar para generar hoja de cargo.</p> <p>Nota: Debe contener el número de orden de servicio con el cual se notificará el documento.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 35 | <p>Imprimir hoja de cargo y adjuntar orden de servicio original.</p> <p>Nota: Deberá ser firmada o sellada por la empresa de mensajería.</p> | Modelo de hoja de cargo de documentos a ser notificados | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 36 | Entregar documentos a empresa de mensajería para distribución externa. | - |  | Asistente en Trámite Documentario |
| | Empresa de mensajería: Se encarga de la entrega física de documentos a personas naturales o jurídicas, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. | | | |
| 37 | <p>Recibir el cargo del documento enviado (notificado o devuelto).</p> <p>Nota: Se puede acceder al cargo del documento de manera digital y/o física.</p> | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 38 | <p>Escanear y agregar cargos devueltos por empresa de mensajería.</p> <p>Nota: Esta actividad aplica para cargos de documentos entregados o devueltos.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> <p>Continúa en paralelo en 39 y 40.</p> | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 39 | <p>Custodiar documentos y entregar cuando corresponda.</p> <p>Nota: En caso fortuito o fuerza mayor, los documentos serán custodiados con un tiempo máximo de treinta días hábiles desde su recepción (involucra firma de hoja de resumen de cargo).</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 40 | <p>Realizar registro en formato.</p> <p>Nota: Cada semana se remite el formato de notificación de documentos.</p> | Formato de Reporte semanal de notificación de documentos | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| 41 | <p>Consolidar cargos y remitir información a través de correo electrónico a los órganos correspondientes.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | - | GG | Asistente en Trámite Documentario |
| Documentos que se generan | | | | |
| - | | | | |
| Registros | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • GG-FO-13 Reporte semanal de notificación de documentos. | | | | |

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

Diagrama



| | | |
|----------------------|----------------|-----------------|
| Procedimiento | Código | GG-PR-06 |
| | Versión | 02 |
| | Página | 7 de 8 |

Anexo N° 1: Modelo de hoja de cargo de documentos a ser notificados

HOJA DE CARGO

Corriente / Mensajero : FASK EXPRESS S.A.C.
Fecha de Impresión: 13/08/2020 11:12
Usuario: PAREDES CHUMBIAUCA YOEL

| Num. Doc. | Tipo | Nro. Doc. | Ofic. Origen | F. Envío | Destinatario | Cargo | Dirección | Ubigeo | Nro Orden/G | Tipo |
|-----------|-------|-------------------|---------------------------|-----------------------|--|-------|---|--------------------------------|-------------|-------|
| 1 | CARTA | 000322-2020/GG-OA | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | 2020-08-13 11:12:00.0 | ELECTRONIC INTELLIGENT SOLUTIONS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - ELECTRONIC INTELLIGENT SOLUTIONS S.A.C.- | | CALLE EL ENGRANAJE - (-) MARTIN DE PORR | LIMA/LIMA/SAN MARTIN DE PORRES | 00000-2020 | LOCAL |


Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU
201372863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/13 21:36:27-0500

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

Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Copia de control del documento
Fecha: 2022/01/13 21:36:27-0500

| | | | | |
|--|---|---------------|---------|-----------------|
|  |  | Procedimiento | Código | GG-PR-06 |
| | Gestión de documentos | | Versión | 02 |
| | | | Página | 8 de 8 |

Anexo N° 2: Formato “GG-FO-13 Reporte semanal de notificación de documentos”

| | | | |
|---|---|---------|----------|
|  | Formato | Código | GG-FO-13 |
| | Reporte semanal de notificación de documentos | Versión | 01 |
| | | Página | 1 de 1 |

| REPORTE SEMANAL DE NOTIFICACIÓN - MENSAJERÍA Y PIDE | | | | | | | | | | | |
|---|----|----------------|------------------|-------------------|-----------------|--------------|-----------|-----------------------|--------|----------------------------------|-------------|
| FECHA REPORTE | ID | FECHA DE ENVÍO | ÓRGANO REMITENTE | TIPO DE DOCUMENTO | N° DE DOCUMENTO | DESTINATARIO | DIRECCIÓN | MEDIO DE NOTIFICACIÓN | ESTADO | FECHA DE RECEPCIÓN AL NOTIFICADO | OBSERVACIÓN |
| | 1 | | | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | | | | |
| | 8 | | | | | | | | | | |
| | 9 | | | | | | | | | | |
| | 1 | | | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | | | | |
| | 8 | | | | | | | | | | |
| | 9 | | | | | | | | | | |
| | 1 | | | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | | | | |
| | 8 | | | | | | | | | | |
| | 9 | | | | | | | | | | |

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROCA O Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Copia de control del documento
Fecha: 2022/01/13 21:06:00

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