



Firmado digitalmente por  
CHIONG LIZANO Orlando Yahir FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/08/04 16:02:04-0500

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000050-2022-BNP-GG Lima, 04 de agosto de 2022

### VISTOS:

El Informe Técnico N° 000004-2022-BNP-J-DPC-ECU de fecha 01 de julio de 2022, del Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de Colecciones; el Memorando N° 000262-2022-BNP-J-DPC de fecha 01 de julio de 2022, de la Dirección de Protección de Colecciones; el Memorando N° 000263-2022-BNP-J-DGC de fecha 04 de julio de 2022, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Informe Técnico N° 000062-2022-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 15 de julio de 2022, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000388-2022-BNP-GG-OPP de fecha 16 de julio de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000232-2022-BNP-GG-OAJ de fecha 25 de julio 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, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo en su numeral 3.2 "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública" que, la gestión por procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz, y logren resultados que los beneficien;

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

Que, el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública establece que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir al logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública" (en adelante, Norma Técnica), la cual tiene como objetivo establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública;



Que, el inciso 5.3.4 de la citada Norma Técnica señala que el procedimiento “Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente (...)”;

Que, el numeral 6.2.1 de la Norma Técnica indica que la elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO); y, en el numeral 6.2.3 se precisa que “El procedimiento se elabora sobre la base de la información del proceso a documentar, es decir, la información de la caracterización de los elementos de los procesos registrada en la Ficha Técnica y en el Diagrama del Proceso”;

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

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 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 Misional “M01: Gestión de las Colecciones”;

Que, por medio de la Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG, se aprueba el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones” (en adelante, MAPRO M01), el cual tiene como objetivo estandarizar los procedimientos desarrollados en las Direcciones de Gestión de las Colecciones y Protección de las Colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú, proporcionando un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de dichos procedimientos, siendo modificado mediante las Resoluciones de Gerencia General N° 099-2019-BNP-GG, N° 105-2019-BNP-GG y N° 000078-2020-BNP-GG;

Que, con el Memorando N° 000262-2022-BNP-J-DPC, la Dirección de Protección de Colecciones presenta la propuesta de modificación del MAPRO M01, a fin de incluir el procedimiento de devolución de materiales bibliográficos documentales a la Biblioteca Nacional del Perú, remitiendo para ello el Informe Técnico N° 000004-2022-BNP-J-DPC-ECU de su Equipo de Trabajo de Custodia; y, señalando que dicho procedimiento tiene por finalidad la recuperación del material bibliográfico documental de pertenencia de la Biblioteca Nacional del Perú para así actualizar el catálogo de la institución y facilitar el acceso a dicho material por parte de la ciudadanía;

Que, mediante el Memorando N° 000263-2022-BNP-J-DGC, la Dirección de Gestión de las Colecciones emitió opinión favorable sobre la propuesta de modificación del MAPRO M01;

Que, a través del Memorando N° 000388-2022-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe Técnico N° 000062-2022-BNP-GG-OPP-EMO de su Equipo de Trabajo de Modernización, en el que se emite opinión favorable a la propuesta de modificación del MAPRO M01, para la inclusión del procedimiento “DPC-PR-17 Devolución de materiales bibliográficos documentales a la Biblioteca Nacional del Perú”, incorporándose en los Anexos N° 2 y N° 3, la ficha de proceso de nivel 2 M01.01.05 y la ficha de procedimiento “DPC-PR-17. Devolución de materiales bibliográficos documentales a la Biblioteca Nacional del Perú”, respectivamente;



Que, la Norma Técnica y la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión 03 señalan que los procedimientos son aprobados por la máxima autoridad administrativa;

Que, la Directiva “Lineamientos para la gestión de los actos resolutiveos en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 033-2020-BNP-GG, señala que una Resolución solo puede ser modificada por el mismo acto resolutiveo por el cual fue aprobado o por uno de mayor jerarquía;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000157-2021-BNP se resolvió delegar para el año fiscal 2022 en el/la Gerente/a General, la facultad de aprobar y modificar manuales de procedimientos; así como, todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, con el Informe Legal N° 000232-2022-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que el Gerente General se encuentra facultado para emitir el acto resolutiveo que modifique el MAPRO M01;

Con el visado de la Dirección de Protección de Colecciones; la Dirección de Gestión de las Colecciones; la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; la Oficina de Asesoría Jurídica; el Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de Colecciones; y, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Norma Técnica N° 001-2018-SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública”, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP; 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 M01 – Gestión de las Colecciones”, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG, conforme a los anexos que forman parte integrante de la presente Resolución que contienen el siguiente detalle:

- En el Anexo N° 2, se incluye la ficha de proceso de nivel 2 M01.01.05.
- En el Anexo N° 3, se incluye la ficha de procedimiento “DPC-PR-17 Devolución de materiales bibliográficos documentales a la Biblioteca Nacional del Perú”.

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

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:  
**ORLANDO YAHIR CHIONG LIZANO**  
Gerente General(e)



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DPC-PR-17</b>
	<b>Devolución de materiales bibliográficos documentales a la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	1 de 6

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Gerardo Manuel Trillo Auqui	Dirección de Protección de las Colecciones	 <small>Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 2013137863 sof. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/08/01 12:14:07-0500</small>
<b>Revisado por:</b>  Erika Susana Romero Estela	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 <small>Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 sof. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/08/01 15:31:10-0500</small>
<b>Aprobado por:</b>  Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-PR-17</b>
	<b>Devolución de materiales bibliográficos documentales a la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 6

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones.
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental
Nivel 2	<b>M01.01.05</b>	<b>Devolución de materiales bibliográficos documentales a la Biblioteca Nacional del Perú.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Misional.
<b>Objetivo</b>	Recuperar el material bibliográfico documental con presunción de pertenencia a la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la recepción de la solicitud de devolución del material bibliográfico documental que se presume que ha pertenecido a la Biblioteca Nacional del Perú hasta notificar al/a la ciudadano/a la aceptación o no aceptación del material bibliográfico documental.
<b>Órganos Involucrados</b>	Dirección de Gestión de las Colecciones y Dirección de Protección de las Colecciones.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>DGC:</b> Dirección de Gestión de las Colecciones.</li> <li><b>DPC:</b> Dirección de Protección de las Colecciones.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>ECU:</b> Equipo de Trabajo de Custodia.</li> <li><b>EGDS:</b> Equipo de Trabajo de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones.</li> <li><b>MBD:</b> Material Bibliográfico Documental.</li> <li><b>SIGB:</b> Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Director/a de la DPC.

Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de devolución de MBD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadano/a.</li> </ul>

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir y derivar la solicitud de MBD que se presume que ha pertenecido a la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> Se entrega el MBD en físico.	-	DPC	Director/a
2	Recibir y derivar la solicitud de MBD que se presume que ha pertenecido a la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
3	Recibir y revisar si el MBD pertenece a la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> Se debe tomar los siguientes criterios: - Marcas de propiedad de la BNP. - Revisión en repositorios de la DPC. - Base de datos, según corresponda. <b>¿Se requiere búsqueda en la base de datos?</b> <b>Si:</b> Continúa en 4. <b>No:</b> Continúa en 7.	-	DPC	Profesional en Custodia
4	Consultar mediante correo si el MBD se encuentra en la base de datos.	-	DPC	Profesional en Custodia

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO ANGELICA FIR 4132210 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/08/04 13:36:42-0500	<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>DPC-PR-17</b>
	<b>Devolución de materiales bibliográficos documentales a la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	3 de 6

5	Recibir y revisar si el MBD se encuentra en la base de datos. <b>Herramienta:</b> SIGB.	-	DGC	Profesional en Bibliotecología
6	Remitir por correo la información encontrada del MBD en la base de datos.	-	DGC	Profesional en Bibliotecología
7	Elaborar y derivar proyecto de informe técnico respecto a la revisión del MBD. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> Se entrega el MBD en físico. <b>¿MBD pertenece a la BNP?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 8 <b>No:</b> Continúa en 10.	-	DPC 	Profesional en Custodia <small>Firmado digitalmente por TIBELC 48111 Genero Manual FAU 20131379863 por Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/08/01 12:14:07-0500</small>
8	Gestionar y firmar acta de entrega de MBD. <b>Nota:</b> - Firma del/de la coordinador/a del ECU y del EGDS. - Se entrega el MBD al/a la Coordinador/a del EGDS.	Modelo de acta de entrega de MBD a la DGC	DPC	Coordinador/a del ECU
9	Entregar MBD. <b>Nota:</b> - Se entrega el MBD al/a la Coordinador/a del EGDS.		DPC 	Coordinador/a del ECU <small>Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 por Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/08/01 15:31:10-0500</small>
10	Recibir y emitir informe técnico respecto a la revisión del MBD. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	D	Coordinador/a del ECU
11	Recibir y revisar informe técnico respecto a la revisión del MBD. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿MBD pertenece a la BNP?</b> <b>Sí:</b> En paralelo continua en 16 y 19. <b>No:</b> Continúa en 12.	-	DPC	Director/a
12	Autorizar la entrega del MBD al/a la ciudadano/a. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	DPC	Director/a
13	Coordinar con el/la ciudadano/a a la entrega del MBD.	-	DPC	Coordinador/a del ECU
14	Gestionar y firmar acta de entrega de MBD al/a la ciudadano/a. <b>Nota:</b> Firma del/de la ciudadano/a, del/de la Coordinador/a del ECU y profesional de custodia.	Modelo de acta de entrega de MBD al/a la ciudadano/a	DPC	Coordinador/a del ECU
15	Devolver al/ a la ciudadano/a el MBD. <b>Fin del Procedimiento.</b>	-	DPC	Coordinador/a del ECU
	<b>Ciudadano/a:</b> Entrega de MBD.			
16	Remitir informe técnico respecto a la revisión del MBD. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	DPC	Director/a
17	Recibir y remitir informe técnico respecto a la revisión del MBD. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	DGC	Director/a
18	Gestionar la identificación del MBD. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	DGC	Coordinador/a del EGDS
	<b>M01.02.01.01 Identificación del MBD:</b> Identificación del MBD			
19	Notificar al/a la ciudadano/a la aceptación del MBD. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	DPC	Director/a
	<b>Ciudadano/a:</b> Notificación de aceptación de MBD.			
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de entrega de MBD al/a la ciudadano/a.</li> <li>Acta de entrega de MBD a la DGC.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				

#### Anexos

- Anexo N° 1: Modelo de "Acta de entrega de MBD al/a la ciudadano/a".
- Anexo N° 2: Modelo de "Acta de entrega de MBD a la DGC".



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-PR-17</b>
	<b>Devolución de materiales bibliográficos documentales a la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>5 de 6</b>

**Anexo N° 1: Modelo de “Acta de entrega de MBD al/a la ciudadano/a”**

**ACTA DE ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL AL/A LA CIUDADANO/A**



En la ciudad de Lima, siendo las ..... horas del ..... de ..... de 202..., en la sede de la Biblioteca Nacional del Perú, Av. De La Poesía N° 160 – San Borja, las personas que suscriben dejan constancia y dan conformidad a la entrega del material bibliográfico documental que se detalla a continuación, como resultado de la no aceptación de la solicitud de devolución

N°	AUTOR	TÍTULO	PIE DE IMPRENTA	Observaciones

En señal de conformidad, se procede a firmar la presente acta para su registro y archivo correspondiente.

**ENTREGÓ:**

**RECIBIÓ:**

.....  
 Nombre:  
 Profesional del Equipo de Trabajo  
 de Custodia  
**Dirección de Protección de las  
 Colecciones**

.....  
 Nombre:  
 DNI:  
**Ciudadano/a**

**Vº Bº**

.....  
 Nombre:  
 Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Custodia  
**Dirección de Protección de las Colecciones**

 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO  
 ANGELICA FIR  
 41382210 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/08/04  
 13:36:42-0500

**Formato:** Digital

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

**Clasificación:** Uso Interno



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Misional
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones.			
Nivel 1	M01.01	Gestión de la adquisición y descarte de material bibliográfico documental.			
<b>Nivel 2</b>	<b>M01.01.05</b>	<b>Devolución de materiales bibliográficos documentales a la Biblioteca Nacional del Perú.</b>			

Caracterización del Proceso				
<b>Objetivo</b>	Recuperar el material bibliográfico documental con presunción de pertenencia a la Biblioteca Nacional del Perú.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGC:</b> Dirección de Gestión de las Colecciones.</li> <li>• <b>DPC:</b> Dirección de Protección de las Colecciones.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>ECU:</b> Equipo de Trabajo de Custodia.</li> <li>• <b>EGDS:</b> Equipo de Trabajo de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones.</li> <li>• <b>MBD:</b> Material Bibliográfico Documental.</li> <li>• <b>SIGB:</b> Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.</li> </ul>			
<b>Dueño del Proceso</b>	Director/a de la DPC.			
<b>Indicador de desempeño</b>	-			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadano/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de devolución de MBD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de MBD.</li> <li>• Identificación del MBD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadano/a.</li> <li>• M01.02.01.01 Identificación del MBD.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar si el MBD pertenece a la BNP.</li> </ul>			

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Director/a de la DPC, Director/a de la DGC, Coordinador/a del ECU, Coordinador/a del EGDS, Profesional en Custodia y Profesional en Bibliotecología.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP y SIGB.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.