



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/10/14 16:04:43-0500

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000060-2022-BNP-GG Lima, 14 de octubre de 2022

### VISTOS:

El Informe Técnico N° 000009-2022-BNP-GG-EACGD de fecha 06 de setiembre de 2022, del Equipo de Trabajo de Atención del Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe N° 000141-2022-BNP-GG-OTIE-EDSI de fecha 14 de setiembre de 2022, del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Memorando N° 000442-2022-BNP-GG-OTIE de fecha 15 de setiembre de 2022, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe Técnico N° 000072-2022-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 29 de setiembre de 2022, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000517-2022-BNP-GG-OPP de fecha 29 de setiembre de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000279-2022-BNP-GG-OAJ de fecha 05 de octubre de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú 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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General contiene normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades;

Que, los artículos 1 y 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, disponen que son actos de administración interna de las entidades, aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, siendo regulados por cada entidad. Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades, son emitidos por el órgano competente; y, su objeto debe ser física y jurídicamente posible;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC, establece que la Secretaría General, ahora Gerencia General, es la máxima autoridad administrativa, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo. Es responsable de los sistemas administrativos en la Biblioteca Nacional del Perú, así como, de las funciones referidas a transparencia y acceso a la información pública, ética, integridad y lucha contra la corrupción, gestión documentaria, archivo central, entre otras;



Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 011-2018-BNP/GG, se aprueba la Directiva para la emisión de documentos de la Biblioteca Nacional del Perú, la cual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos para la emisión de documentos oficiales de comunicación interna y externa de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, a través del Informe Técnico N° 000009-2022-BNP-GG-EACGD, el Equipo de Trabajo de Atención del Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General presenta y solicita la aprobación de la Guía denominada “Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú”, a fin de contar con un documento de gestión actualizado. La referida Guía tiene por objetivo establecer las pautas para la elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú; así como, su generación a través del uso del Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, asimismo, por medio del Informe Técnico N° 000009-2022-BNP-GG-EACGD, el Equipo de Trabajo de Atención del Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General solicita la derogación de la Resolución de Gerencia General N° 011-2018-BNP/GG, que aprueba la Directiva para la emisión de documentos de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante el Memorando N° 000442-2022-BNP-GG-OTIE y el Informe N° 000141-2022-BNP-GG-OTIE-EDSI, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística y su Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información, emitieron opinión favorable sobre la Guía denominada “Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú”, en el marco de su competencia;

Que, a través del Memorando N° 000517-2022-BNP-GG-OPP y el Informe Técnico N° 000072-2022-BNP-GG-OPP-EMO, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización, emitieron opinión favorable sobre la Guía denominada “Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú”, precisando que dicho documento busca mejorar la gestión documental de la Biblioteca Nacional del Perú, a través de criterios estandarizados, contiene indicaciones específicas a considerar para la elaboración de un documento oficial de la Entidad; asimismo, incluye base normativa actualizada, presentación de las siglas de los Equipos de Trabajo creados hasta la fecha, entre otros aspectos;

Que, asimismo, por medio del Memorando N° 000517-2022-BNP-GG-OPP y el Informe Técnico N° 000072-2022-BNP-GG-OPP-EMO, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización, señalaron que con la aprobación de la referida Guía, correspondería dejar sin efecto la Directiva para la emisión de documentos de la Biblioteca Nacional del Perú;

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 todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, con el Informe Legal N° 000279-2022-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opinó que resulta jurídicamente viable la emisión del acto resolutorio que apruebe la Guía denominada “Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú”; y, que deje sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 011-2018-BNP/GG, que aprueba la Directiva para la emisión de documentos de la Biblioteca Nacional del Perú;

Con el visado de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, el Equipo de Trabajo de Atención del Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, el Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la







PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/10/13  
17:29:59-0500

## GUÍA

# ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Código: GG-OD-06

Versión: 01



Firmado digitalmente por  
POSTIGO CUENTAS  
Andrea Celmira FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/10/14  
09:32:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROJINCO ANGELICA AUT  
41382210 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/10/14 15:37:14-0500

	<b>Guía</b>	Código	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	2 de 25

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio


 Firmado digitalmente por  
 ROMERO ESTELA Erika  
 Susana FAU 20131379863  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento.  
 Fecha: 2022/10/13  
 17:28:55-0500


 Firmado digitalmente por  
 POSTIGO CUENTAS  
 Andrea Celmiara FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento.  
 Fecha: 2022/10/14  
 09:32:52-0500


 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTTINCO ANGELICA AUT  
 41382210 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/10/14 15:37:14-0500

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

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

	<b>Guía</b>	Código	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	3 de 25

## 1. OBJETIVO

Establecer las pautas para la elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú; así como, su generación a través del uso del Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.

## 2. FINALIDAD

Mejorar la gestión documental de la Biblioteca Nacional del Perú, a través de criterios estandarizados, estableciendo reglas objetivas y uniformes para la elaboración, emisión, recepción, envío y archivo de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú.

## 3. ALCANCE

La presente guía es de cumplimiento obligatorio por los/as servidores/as de todos los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, cualquiera sea su vínculo laboral, para la elaboración, emisión, recepción, envío y archivo de los documentos oficiales que emite la Biblioteca Nacional del Perú, en armonía con la normativa de Modelo de Gestión Documental, emitida por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

## 4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los Organismos del Estado y sus Dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba las medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que dicta normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2021-PCM/SGTD, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD, "Directiva que regula la generación y el uso del Código de Verificación Digital en las entidades de la Administración Pública".
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.


 Firmado digitalmente por  
 ROMERO ESTELA Erika  
 Susana FAU 20131379863  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2022/10/13  
 17:28:58-0500


 Firmado digitalmente por  
 POSTIGO CUENTAS  
 Andrea Celmira FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2022/10/14  
 09:32:52-0500


 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTTINCO ANGELO LUCIA  
 41352210 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/10/14 15:37:14-0500

<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>Guía</b>	Código	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	4 de 25

- Resolución Jefatural N° 093-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo de los órganos de línea.
- Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo de los órganos de apoyo y asesoramiento.
- Resolución de Gerencia General N° 033-2020-BNP-GG, que aprueba la Directiva “Lineamientos para la gestión de los actos resolutiveos en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 005-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva “Lineamientos para el uso del Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 014-2018-BNP-GG, que aprueba el documento de gestión denominado “Directiva que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la Biblioteca Nacional del Perú”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/13 17:28:58-0500

## DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

### 5.1 DEFINICIONES

- **Código QR:** Es un tipo de código de barras bidimensional que contiene datos codificados en la forma de cuadrados negros organizados en una grilla cuadrada de fondo blanco, que pueden ser decodificados por dispositivos electrónicos tales como un teléfono inteligente.
- **Documento oficial:** Todo documento elaborado y emitido por un órgano o equipo de trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú en ejercicio de sus funciones, revestido por las formalidades contenidas en la presente guía.
- **Documento oficial interno:** Es todo aquel documento emitido por un órgano o equipo de trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú en ejercicio de sus funciones, con el fin de comunicar o notificar un asunto determinado a otro órgano de la Entidad.
- **Documento oficial externo:** Es todo aquel documento emitido por un órgano o equipo de trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú en ejercicio de sus funciones, con el fin de comunicar o notificar un asunto determinado a (i) otra entidad del sector público; o (ii) una persona natural o jurídica de derecho privado.
- **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos.
- **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita,

 Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/14 09:32:52-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTCINCO ANGELICA AUT 41352210 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/14 15:37:14-0500

<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>Guía</b>	Código	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	5 de 25

siempre y cuando haya sido generada por un prestador de servicios de certificación digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil.

- **Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado:** Plataforma que permite la implementación de servicios públicos en línea por medios electrónicos, y el intercambio electrónico de información entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles, de manera segura.

## 5.2 ABREVIATURAS/ SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **EACGD** : Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- **e-GD BNP** : Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **GG** : Gerencia General.
- **OTIE** : Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
- **PIDE** : Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado.
- **RENIEC** : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- **V.º B.º** : Visto bueno.

## 6. CONTENIDO

### 6.1 DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

6.1.1 **Resolución:** Documento oficial que expresa una decisión de la autoridad competente en el ejercicio de sus funciones a través de un acto administrativo o de un acto de administración interna, según corresponda. Toda Resolución consta de tres (3) partes:

- **Parte expositiva:** Constituida por el antecedente o motivo de la emisión del acto administrativo o de administración interna, en el cual se describe el(los) documento(s) que dan lugar a la expedición de la Resolución. Excepcionalmente puede omitirse cuando se trate de resolver alguna cuestión de orden institucional adoptada de oficio y dependiendo de la naturaleza jurídica.
- **Parte considerativa:** Constituida por la motivación que debe ser expresada mediante un enunciado o relación concreta de los hechos probados y relevantes del tema o asunto objeto de la Resolución, así como de las razones jurídicas que fundamentan el acto resolutivo.
- **Parte resolutive:** Contiene la decisión final del órgano que emite la Resolución, adoptada en base a lo expresado en la parte considerativa y expuesta con carácter imperativo en uno o más artículos.

Solo puede ser suscrita por el/la titular del órgano en el ámbito de su competencia y que cuente con la facultad expresa para ello; así como en los casos de delegación de facultades.

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


 Firmado digitalmente por  
 ROMERO ESTELA Erika  
 Susana FAU 20131379863  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2022/10/13  
 17:28:58-0500


 Firmado digitalmente por  
 POSTIGO CUENTAS  
 Andrea Celмира FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2022/10/14  
 09:32:52-0500


 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTTINCO ANGELICA AUT  
 41352210 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/10/14 15:37:14-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	Código	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>6 de 25</b>

### 6.1.2 Documentos oficiales de comunicación externa:

Tipo	Descripción
<b>Carta</b>	Documento emitido por los órganos de la BNP para establecer comunicación con personas naturales y jurídicas del sector privado, con el fin de transmitir, trasladar, comunicar o notificar determinadas acciones en el ámbito de su competencia.
<b>Oficio</b>	Documento emitido por los órganos de la BNP para establecer comunicación con entidades, organismos e instituciones públicas, con el fin de transmitir, trasladar, comunicar o notificar determinadas acciones en el ámbito de su competencia.

### 6.1.3 Documentos oficiales de comunicación interna:

Tipo	Definición
<b>Acta</b>	Documento de carácter probatorio y resumido que tiene por objeto dejar constancia de los temas tratados, así como las conclusiones o acuerdos producto de sesiones de Comités, Comisiones, Grupos de Trabajo, conformados por resolución. El acta tiene validez solo cuando está firmada por todos los miembros asistentes; además, es generado por el secretario/a o uno de sus miembros y dirigido a quien preside.
<b>Memorando</b>	Documento emitido por los órganos y equipos de trabajo de la BNP para dirigirse a destinatarios de igual o menor jerarquía orgánica o funcional, con el fin de dar instrucciones, trasladar o comunicar determinadas acciones en el ámbito de su competencia, así como notificar actos resolutivos.
<b>Memorando Múltiple</b>	Documento emitido por los órganos y equipos de trabajo de la BNP para dirigirse en forma simultánea a dos o más destinatarios de igual o menor jerarquía orgánica o funcional, con el fin de dar instrucciones, trasladar o comunicar determinadas acciones en el ámbito de su competencia. Solo en el caso de notificación de actos resolutivos o convocatoria a reuniones puede utilizarse de manera indistinta por los órganos o equipos de trabajo.
<b>Informe</b>	Documento emitido por los órganos y equipos de trabajo de la BNP para dirigirse a destinatarios de igual o mayor jerarquía orgánica o funcional, en atención a requerimientos de información o por iniciativa propia, a fin de exponer o informar de forma sencilla y concreta un asunto determinado en el ámbito de su competencia. También por colaboradores de la entidad para dirigirse a su superior jerárquico inmediato.
<b>Informe Técnico</b>	Documento emitido por los órganos y equipos de trabajo de la BNP para dirigirse a destinatarios de mayor jerarquía orgánica o funcional, con el fin de sustentar o fundamentar una o más materias específicas que precisan exponer conocimientos o consideraciones técnicas especializadas. Este tipo de informe debe tener i) Antecedentes, ii) Análisis y iii) Conclusiones y recomendaciones.
<b>Informe Legal</b>	Documento emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la BNP, a través del cual se interpreta y analiza un asunto o materia en específico, concluyendo en una opinión o recomendación debidamente sustentada. Este tipo de informe lleva la misma estructura que el informe técnico.

Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento.  
Fecha: 2022/10/13  
17:28:58-0500

Firmado digitalmente por  
POSTIGO CUENTAS  
Andrea Celmira FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento.  
Fecha: 2022/10/14  
09:32:52-0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTTINCO ANGELICA AUT  
41382210 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/10/14 15:37:14-0500

<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>Guía</b>	Código	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	7 de 25

Tipo	Definición
<b>Proveído</b>	Documento utilizado generalmente para la organización interna, mediante el cual un órgano o equipo de trabajo deriva, conduce o remite un documento o expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite o información solicitada, debe ser breve y contener en el mensaje la indicación del caso.

## 6.2 DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

- 6.2.1 Las resoluciones emitidas por la BNP, son elaboradas de acuerdo a la Directiva denominada “Lineamientos para la gestión de los actos resolutivos en la Biblioteca Nacional del Perú” o disposiciones vigentes.
- 6.2.2 La documentación oficial de comunicación interna o externa se debe elaborar a través del sistema e-GD BNP, siempre que esté incluido en dicho sistema. Solo en casos excepcionales que, por la naturaleza de su trámite, tales como expedientes judiciales, de pago, títulos valores, u otros, podrán gestionarse en físico o coexistir con el expediente electrónico.
- 6.2.3 De existir la necesidad de generar y emitir documentación oficial de manera física, se debe sustentar y requerir su autorización a la GG; así como, coordinar con la OTIE a fin de no afectar la numeración en el e-GD BNP. Dicha documentación debe estar ordenada cronológicamente y debidamente foliada para ser cargada en el e-GD BNP, de tal forma que se incorpore al expediente digital y se deje constancia de la documentación generada en físico.
- 6.2.4 El texto del documento oficial que se formule debe respetar las normas del correcto uso del idioma tales como léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros; así como, la utilización del lenguaje inclusivo.
- 6.2.5 Los/as funcionarios y servidores/as de la BNP deben revisar cuidadosamente los documentos oficiales, en cuanto a su redacción y ortografía antes de ser suscritos o visados, de forma tal que el texto sea claro, preciso, de fácil comprensión y coherente con el asunto en particular.
- 6.2.6 Los documentos oficiales emitidos deben llevar consigo los documentos antecedentes en original y anexos, según corresponda, respetando la regla de expediente único.
- 6.2.7 Los documentos oficiales con una extensión mayor a una (1) cara, deben ser numerados en el margen inferior de la página y visados en todas las caras.
- 6.2.8 La Jefatura de la BNP responde los documentos oficiales externos que se reciben desde el Congreso de la Republica y de titulares de las distintas entidades estatales. Esta facultad puede ser encargada al/a la Gerente General o al/a la titular de un órgano de la BNP.
- 6.2.9 Los órganos, equipos de trabajo, comités, comisiones o equipos técnicos de la entidad deben velar y respetar la codificación de los documentos

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/13 17:28:58-0500

 Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/14 09:32:52-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROJINCO ANGELICA AUT 41352210 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/14 15:37:14-0500

<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>Guía</b>	Código	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	8 de 25

oficiales de comunicación interna o externa y otros instrumentos que estimen necesarios para ejecutar las acciones que contribuyan a sus funciones.

6.2.10 Para la remisión de toda documentación emitida por la BNP a otra entidad de la administración pública se debe priorizar su traslado a través de la PIDE u otro medio virtual; así como, adjuntar los anexos al documento principal, debiendo estar plenamente identificados.

6.2.11 La impresión de documentos oficiales externos o resoluciones solo se realiza en caso sea estrictamente necesario y se hayan agotado los medios virtuales. Se efectúa por ambas caras de la hoja (anverso y reverso) en blanco y negro, de conformidad con las medidas de ecoeficiencia del sector público; salvo los documentos emitidos por la Alta Dirección, cuando se requiera.

### 6.3 DE LA ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN

Los documentos oficiales están programados para su emisión a través del Sistema de Gestión Documental e-GD BNP, de acuerdo con los siguientes parámetros:

#### 6.3.1 Presentación

- i. Tipo de letra es fuente Arial, estilo normal, tamaño 11 puntos.
- ii. Márgenes, en cada página utilizar\*:

Encabezado	3.0 cm
Pie de página	2.0 cm
Margen izquierdo	2.5 cm
Margen derecho	2.5 cm
Margen superior	1.0 cm
Margen inferior	1.0 cm

*\*Márgenes sujetos a los aspectos técnicos del sistema e-GD BNP.*

- iii. Para el caso de las Resoluciones, se sujeta a las disposiciones específicas e implementaciones en el e-GD BNP.
- iv. El interlineado en la redacción del texto del documento se debe emplear al interior de un mismo párrafo: interlineado sencillo, y entre párrafos, un (1.0) espacio sencillo.
- v. Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales, esta debe redactarse en estilo de letra cursiva y entre comillas; y en caso se requiera resaltar alguna idea, palabra o párrafo de la cita, se debe utilizar el estilo negrita indicando expresamente entre paréntesis “(el resaltado es nuestro)”. De existir algún error ortográfico o de redacción en la cita, esta debe ser redactada tal cual, seguida de la expresión “(sic)”.
- vi. Cuando en el pie de página se indiquen referencias de normas, documentos bibliográficos, revistas, publicaciones, páginas web u otros similares, estas deben redactarse en tipo de letra Arial 8, con

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/13 17:28:58-0500

 Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/14 09:32:52-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTTINCO ANGELICA AUT 41382210 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/14 15:37:14-0500

<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>Guía</b>	Código	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	9 de 25

interlineado sencillo. En el caso de citas textuales referenciadas, deben ceñirse además a lo indicado anteriormente.

### 6.3.2 Encabezado

- i. El Gran Sello del Estado se utiliza para todos los documentos oficiales internos y externos, identificando el titular del sector y la BNP.
- ii. En los documentos oficiales se debe consignar la denominación del decenio y del año calendario, escritos entre comillas, en la parte central y superior del documento, con tipografía Arial cursiva y tamaño de fuente nueve (9).

### 6.3.3 Datos del remitente y destinatario

- i. En el caso de documentos oficiales de carácter externo, la codificación se ubica en el lado superior izquierdo del documento en negrita, subrayado y mayúsculas.
- ii. En el caso de documentos oficiales de carácter interno, la codificación se debe ubicar en el lado superior central del documento en negrita, subrayado y mayúsculas.
- iii. Nombre del destinatario en mayúscula y minúsculas, resaltado en negrita.
- iv. Asunto, es una síntesis del documento.
- v. Referencia, es la relación de documentos que originan un documento oficial, se escribe debajo del asunto, los documentos se citan en orden cronológico iniciando por el documento más reciente. Es obligatorio adjuntar o referenciar, según corresponda, en el e-GD BNP.

### 6.3.4 Cuerpo del documento oficial

- i. La redacción debe ser clara, lógica, precisa y concisa. Atendiendo directamente lo requerido o sustentando el pedido a formular; asimismo, se debe considerar uniformidad en su presentación y estilo.
- ii. Se debe usar como tipo y tamaño de letra Arial 11, estilo normal, salvo que se trate de citas textuales.
- iii. Al redactar el texto se debe tener en cuenta:
  - Usar palabras y frases sencillas.
  - Usar pronombres personales.
  - Usar oraciones o párrafos breves.
  - Usar verbos en voz activa.
  - Evitar las palabras innecesarias.

### 6.3.5 Parte final del documento oficial

- i. Los datos del funcionario/a o servidor/a que emite el documento deben ir al finalizar el documento y posterior a la despedida, consignando sus nombres y apellidos, cargo y el órgano o equipo de trabajo al que pertenece, en letra mayúscula y minúsculas al margen izquierdo, de forma escrita y firmado digitalmente mediante la firma asignada para tal fin.
- ii. Con la finalidad de identificar a la persona que elaboró el documento, se debe consignar las siglas de responsabilidad, las iniciales en

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/13 17:28:58-0500

 Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/14 09:32:52-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTTINCO ANGELICA AUT 41382210 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/14 15:37:14-0500

<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>Guía</b>	Código	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>10 de 25</b>

mayúsculas del firmante y las iniciales en minúsculas de la persona que lo elaboró, de corresponder, separadas por el símbolo “/”, y en letra Arial tamaño 9.

- iii. En caso el documento se remita en copia a otras entidades, órganos o equipo de trabajo de la BNP, se debe consignar en el extremo inferior izquierdo debajo de las iniciales el término “C.C.”, en señal de “Con copia” en letra Arial tamaño 9.
- iv. Cuando corresponda adjuntar anexos que sustenten el documento oficial, se debe consignar en el margen inferior izquierdo debajo del término “C.C.” la abreviatura “Adj.”, en señal de “Adjunto”, seguido de dos puntos (:), y el título corto del anexo.

*Ejemplo:*

Atentamente,

**Nombre y Apellidos**

**Cargo que desempeña**

**Órgano al que pertenece**

INICIALES EN MAYÚSCULA DEL REMITENTE/iniciales en minúscula del que redacta el documento

C.C.:

Adj.:

- v. En los documentos oficiales de carácter externo, el e-GD BNP, incorpora en el pie de página, la numeración del documento, Código de Verificación Digital, código QR y el logo y la frase del estado, de acuerdo a los anexos N° 2 y N° 3.

## 6.4 DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN

- 6.4.1 La identificación del documento oficial se realiza a través de sus siglas y códigos, los cuales se escriben en letras mayúsculas, estilo “negrita”, subrayado y en una sola línea, de la siguiente manera:

Tipo de documento oficial	Numeración correlativa	Año de emisión	Sigla de la Entidad	Sigla o código del órgano de dependencia (Alta Dirección)	Sigla o código del órgano emisor y del equipo de trabajo (De corresponder)
Los descritos en la presente guía	Debe tener mínimo tres (3) dígitos	Se consigna en cuatro (4) dígitos	Se consigna BNP	Se consigna la sigla o código del órgano jerárquicamente superior	Se consigna la sigla o código de acuerdo al anexo N° 1

Ejemplos:

N°	Codificación	Descripción
1	<b><u>MEMORANDO N° 00x-202y-BNP-GG-OAJ</u></b>	Memorando de la Oficina de Asesoría Jurídica
2	<b><u>INFORME N° 00x-202y-BNP-J-DGC</u></b>	Informe de la Dirección de Gestión de las Colecciones

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

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/13 17:28:58-0500

 Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/14 09:32:52-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTTINCO ANGELICA AUT 41352210 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/14 15:37:14-0500

	<b>Guía</b>	Código	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	11 de 25

N°	Codificación	Descripción
3	<b><u>OFICIO N° 00x-202y-BNP-GG-OA</u></b>	Oficio de la Oficina de Administración
4	<b><u>MEMORANDO N° 00x-202y-BNP-GG-EACGD</u></b>	Memorando del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario

- 6.4.2 Los documentos oficiales internos y externos para su identificación, deben ser enumerados en forma consecutiva según el tipo de documento, utilizando el correlativo correspondiente a cada órgano o equipo de trabajo. La numeración es por cada año calendario y es generada automáticamente por el e-GD BNP.
- 6.4.3 En el caso de informes elaborados por especialistas, asesores o personal de los órganos, se debe consignar además las siglas del (de los) nombre(s) y apellidos de dicho personal.
- 6.4.4 Los documentos emitidos por los Comités, Secretarías Técnicas, Comisiones Internas y Equipos de Trabajo designados formalmente en cumplimiento de normativa expresa o por necesidad operativa autorizada, deben ceñirse a lo establecido por la presente Guía, consignando sus siglas precedidas por el acrónimo del órgano de dependencia, de corresponder. La inclusión en el sistema e-GD BNP debe ser solicitado a la OTIE en coordinación con la GG, a través del EACGD.

*Ejemplo:*

Denominación	Siglas*
Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios	BNP-GG-OA-ST
Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario	BNP-GG-EACGD
Equipo de Mejora Continua	BNP-EMC

\* Los elementos deben ser separados por guiones.

## 6.5 DE LAS FIRMAS Y VISADOS

- 6.5.1 Los documentos oficiales originales deben consignar la firma del/de la Titular de la Entidad, el/la Gerente General, Director/a o Jefe/a del órgano, Coordinador/a; o servidor autorizado para emitir los referidos documentos.
- 6.5.2 Los documentos oficiales electrónicos deben ser firmados digitalmente por el emisor, para ello, se puede hacer uso de las credenciales electrónicas contenidas en los certificados digitales de persona jurídica otorgados por RENIEC.
- 6.5.3 Los documentos oficiales con firma digital, a solicitud del remitente, pueden contar con los V.º B.º del personal que participó en su elaboración; cabe señalar que, la visación de documentos se realiza a través del e-GD BNP.

<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>Guía</b>	Código	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	12 de 25

6.5.4 Los documentos electrónicos emitidos por el e-GD BNP garantizan que han sido emitidos por el/las servidor/a o funcionario autorizado en la fecha y hora que se indica en la firma.

## 6.6 DEL USO DE SELLOS

6.6.1 El uso de los sellos es de manera excepcional en caso el destinatario así lo requiera y únicamente en la documentación física. Sin perjuicio de ello, debe respetarse la codificación y emisión a través del e-GD BNP, siempre que el documento oficial esté incluido en dicho sistema.

6.6.2 Los sellos a usarse son de dos (2) tipos:

- Sellos circulares: Los sellos circulares son usados para indicar el V.º B.º de alguna comunicación escrita.
- Sellos rectangulares: Los sellos rectangulares son para indicar alguna anotación de importancia en la comunicación escrita.

6.6.3 Los sellos circulares de V.º B.º tienen el siguiente formato:

- En el borde debe figurar el texto: “Biblioteca Nacional del Perú”, y el órgano o equipo de trabajo al que pertenece el firmante.
- En la parte central debe figurar el texto: “V.º B.º”, seguido en la parte baja del primer nombre y primer apellido del firmante.
- Dimensiones: 20 mm x 20 mm aproximadamente.

6.6.4 Cada órgano y equipo de trabajo de la BNP que reciba una comunicación escrita debe estampar el sello de recepción – según el modelo descrito en la presente guía – en forma clara y visible.

6.6.5 Los sellos rectangulares, tienen los siguientes diseños y usos:

i. **RECIBIDO:** Para dejar constancia de la recepción de una comunicación escrita. Las dimensiones son 55 mm x 42 mm aproximadamente. *(Imagen referencial)*

<b>BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ</b> <Órgano/equipo de trabajo >  FECHA  <b>RECIBIDO</b> HORA..... FIRMA.....
---

ii. **CARGO:** Para identificar al documento que queda como constancia de haber sido recibido por el destinatario. Las dimensiones son 45 mm x 10 mm aproximadamente.

<b>CARGO</b>
--------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/13 17:25:55-0500

 Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/14 09:32:52-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROJINCO ANGELICA AUT 41352210 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/14 15:37:14-0500

<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>Guía</b>	Código	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	13 de 25

iii. **CONFIDENCIAL:** En caso el documento tenga la característica mencionada y se presenta en sobre cerrado. Las dimensiones son 45 mm x 10 mm aproximadamente.

**CONFIDENCIAL**

iv. **URGENTE:** Cuando el asunto requiere pronta atención y prioridad, la duración de la atención lo señala la autoridad que consigna el sello, y según coordinaciones con el responsable de dar respuesta al documento. Las dimensiones son 45 mm x 10 mm aproximadamente.

**URGENTE**

v. **SELLOS DE POST FIRMA:** Para señalar los datos de la persona que suscribe un documento. Las dimensiones son 50 mm y 18 mm aproximadamente.

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/13 17:28:58-0500

.....  
**NOMBRE Y APELLIDO**  
 <Puesto/Cargo>  
 <Órgano>  
 Biblioteca Nacional del Perú

## 6.7 DE LA COMUNICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

6.7.1 La BNP promueve el empleo del correo electrónico institucional como medio de comunicación para realizar coordinaciones directas, solicitar información, comunicar alguna disposición, recomendación u opinión sobre asuntos técnicos, administrativos u operativos de competencia del emisor, siempre que la naturaleza del asunto a tratar así lo justifique.

6.7.2 El envío de correos institucionales a direcciones de correo externas se realiza con el único propósito de entablar comunicaciones interinstitucionales o relacionadas al cumplimiento de las funciones asignadas al puesto/cargo, según la oficina a la que pertenece.

## 7. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Codificación de los órganos y equipos de trabajo.
- **Anexo N° 2:** Modelo de Carta.
- **Anexo N° 3:** Modelo de Oficio.
- **Anexo N° 4:** Modelo de Memorando / Memorando Múltiple.
- **Anexo N° 5:** Modelo de Informe.
- **Anexo N° 6:** Modelo de Informe Técnico.
- **Anexo N° 7:** Modelo de Informe Legal.
- **Anexo N° 8:** Modelo de Proveído.
- **Anexo N° 9:** Modelo de Acta.

 Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/14 09:32:52-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTTINCO ANGELICA AUT 41382210 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/14 15:37:14-0500

<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>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	14 de 25

## Anexo N° 1: Codificación de los órganos y equipos de trabajo

### Órganos y equipos de trabajo vigentes

ÓRGANOS/ EQUIPO DE TRABAJO	SIGLA/ CÓDIGO	CÓDIGO DE DOCUMENTO
<b>Jefatura</b>	J	BNP-J
<b>Gerencia General</b>	GG	BNP-GG
Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	EACGD	BNP-GG-EACGD
Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastre	EDN	BNP-GG-EDN
Equipo de Integridad Institucional	EII	BNP-GG-EII
<b>Órgano de Control Institucional</b>	OCI	BNP-OCI
<b>Oficina de Asesoría Jurídica</b>	OAJ	BNP-GG-OAJ
<b>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	OPP	BNP-GG-OPP
Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto	EPIP	BNP-GG-OPP-EPIP
Equipo de Trabajo de Modernización	EMO	BNP-GG-OPP-EMO
<b>Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística</b>	OTIE	BNP-GG-OTIE
Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información	EDSI	BNP-GG-OTIE-EDSI
Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico	ERCS	BNP-GG-OTIE-ERCS
<b>Oficina de Administración</b>	OA	BNP-GG-OA
Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial	ELCP	BNP-GG-OA-ELCP
Equipo de Trabajo de Recursos Humanos	ERH	BNP-GG-OA-ERH
Equipo de Trabajo de Administración Financiera	EAF	BNP-GG-OA-EAF
Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento	EOM	BNP-GG-OA-EOM
<b>Oficina de Comunicaciones</b>	OC	BNP-GG-OC
<b>Dirección de Gestión de las Colecciones</b>	DGC	BNP-J-DGC
Equipo de Trabajo de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales	EPME	BNP-J-DGC-EPME
Equipo de Trabajo de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas	EPDP	BNP-J-DGC-EPDP
Equipo de Trabajo de Gestión de Depósito Legal y Selección de Colecciones	EGDS	BNP-J-DGC-EGDS
<b>Dirección de Protección de las Colecciones</b>	DPC	BNP-J-DPC
Equipo de Trabajo de Conservación	ECO	BNP-J-DPC-ECO
Equipo de Trabajo de Custodia	ECU	BNP-J-DPC-ECU
Equipo de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental	EG	BNP-J-DPC-EG
<b>Dirección del Acceso y Promoción de la Información</b>	DAPI	BNP-J-DAPI
Equipo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios	ESB	BNP-J-DAPI-ESB
Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales	EACD	BNP-J-DAPI-EACD
Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones	EGCIE	BNP-J-DAPI-EGCIE
<b>Gran Biblioteca Pública de Lima<sup>2</sup></b>	GBPL	BNP-J-DAPI-GBPL
Coordinación General de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria	CSBD	BNP-J-DAPI-GBPL-CSBD

<sup>2</sup> La Gran Biblioteca Pública de Lima, como órgano desconcentrado depende jerárquicamente de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, y cuenta con tres (3) unidades funcionales de línea (Resolución Jefatural N° 000073-2019-BNP).

<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 peru</b>	<b>Guía</b>	Código	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	15 de 25

ÓRGANOS/ EQUIPO DE TRABAJO	SIGLA/ CÓDIGO	CÓDIGO DE DOCUMENTO
Coordinación General de Servicios de Gestión Cultural en la GBPL	CSGC	BNP-J-DAPI-GBPL-CSGC
Coordinación General de las Estaciones de Bibliotecas Públicas	CEBP	BNP-J-DAPI- GBPL-CEBP
<b>Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias</b>	DDPB	BNP-J-DDPB
Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación	EPBC	BNP-J-DDPB-EPBC
Equipo de Trabajo de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas	EADRB	BNP-J-DDPB-EADRB

\*Se actualizarán las siglas a partir del 2023, en los casos que correspondan.

#### Equipos de trabajo dejados sin efecto\*

ÓRGANOS/ EQUIPO DE TRABAJO	SIGLA/ CÓDIGO	CÓDIGO DE DOCUMENTO
Equipo de Trabajo de Presupuesto y Cooperación Internacional	EPCI	BNP-GG-OPP-EPCI
Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte	EGAD	BNP-J-DGC-EGAD
Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos	ECGF	BNP-J-DGC-ECGF
Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos	EPT	BNP-J-DGC-EPT
Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias	EPB	BNP-J-DDPB-EPB
Equipo de Trabajo de Formación, Capacitación Bibliotecaria y Desarrollo de Redes de Bibliotecas	EFCD	BNP-J-DDPB-EFCD

\* Se mantiene su codificación solo para aspectos de consulta de los repositorios del sistema e-GD BNP.



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Susana FAU 2013 378863 soft Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/10/13 17:28:58-0500



Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celmira FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/10/14 09:32:52-0500



Firmado digitalmente por JIMENEZ AROJINCO ANGELICA AUT 41382210 hard Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/10/14 15:37:14-0500

<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>Guía</b>	Código	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	16 de 25

## Anexo N° 2: Modelo de Carta



“<Denominación de decenio>”  
“<Denominación del año calendario>”

<Ciudad>, <día> de <mes> de <año>

### CARTA N° <Correlativo>-<año>-BNP-<Código del Órgano>-<Siglas de Equipo/Comité>

Señor/a:

**<Nombres y Apellidos>**

**Cargo (de corresponder)**

**Entidad (de corresponder)**

**Dirección (de corresponder)**

**Presente.**

**ASUNTO** : <Motivo principal del documento>

**REFERENCIA** : N° <Nro. de registro en sistema de trámite documentario> - <Documento de referencia>

De mi consideración

<Contenido>

Es propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma y sello

Nombres y apellidos del remitente

Cargo << Director/a; Jefe/a; Coordinador/a >>

Órgano

INICIALES MAYÚSCULAS DEL REMITENTE/iniciales minúsculas de quien redacta el documento

C.C.: <Órgano/Entidad/ciudadano/a>

Adj.:



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA, Ericka  
Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2022/10/14 17:28:58-0500



Firmado digitalmente por  
POSTIGO CUENTAS  
Andrea Celмира FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2022/10/14 09:32:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ ARGENTINO ANGELICA/AUT  
41352210 hard  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2022/10/14 15:07:14-0500 4379 4354

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 30/05/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-



**LOGO  
DETERMINARO  
POR EL ESTADO**

<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>Guía</b>	Código	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	17 de 25

### Anexo N° 3: Modelo de Oficio



“<Denominación de decenio>”  
“<Denominación del año calendario>”

<Ciudad>, <día>” de” <Mes> “de” <Año>

**OFICIO N° <Correlativo>-<año>-BNP-<Código del Órgano>-<Siglas de Equipo/Comité>**

Señor/a:

<Nombres y Apellidos>

<Cargo> (de corresponder)

<Entidad> (de corresponder)

Dirección

**Presente.-**

**ASUNTO** : <Motivo principal del documento>

**REFERENCIA** : N° <Nro. de registro en sistema de trámite documentario> - <Documento de referencia>

De mi consideración

<Contenido>

Es propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma y sello

Nombres y apellidos del remitente

Cargo << Director/a; Jefe/a; Coordinador/a>>

Órgano

INICIALES MAYÚSCULAS DEL REMITENTE/iniciales minúsculas de quien redacta el documento

C.C.: <Órgano/Entidad/ciudadano/a>

Adj.:



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELAR Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/13 17:28:58-0500



Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celмира FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/14 09:32:52-0500

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 30/05/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



**LOGO DETERMINARO POR EL ESTADO (De corresponder)**



Firmado digitalmente por JIMENEZ ARQUINCO ANGELICA AUT 41352210 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/14 15:37:14-0500

<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>Guía</b>	Código	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	18 de 25

## Anexo N° 4: Modelo de Memorando / Memorando Múltiple



“<Denominación de decenio>”  
“<Denominación del año calendario>”

### MEMORANDO (MÚLTIPLE) N° <Correlativo>-<año>-BNP-<Código del Órgano>-<Siglas de Equipo o Comité>

- A** : <Nombres y Apellidos>  
<Cargo del titular del órgano a quien se dirige >
- ASUNTO** : <Motivo principal del documento>
- REFERENCIA** : a) <Nro. de expediente generado por el e-GD BNP> -  
b) <Numero de documento oficial interno >  
c) <Numero de documento oficial interno >
- FECHA** : <Día> "de" <Mes> "de" <Año>

Es grato dirigirme a usted, con relación a...

<Contenido>

Atentamente,

*Firma y sello (de manera excepcional)*  
Nombres y apellidos del remitente  
Cargo << Director/a; Jefe/a; Coordinador/a>>  
Órgano

INICIALES MAYÚSCULAS DEL REMITENTE/iniciales minúsculas de quien redacta el documento

C.C.: <Órgano; Equipo de trabajo; Servidor/a>  
Adj.:

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA FAU Susana FAU 20117123 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/13 17:28:58-0500

 Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celмира FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/14 09:32:52-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTIMCO ANGELICA AUT 41382210 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/14 15:37:14-0500

<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>Guía</b>	Código	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	19 de 25

## Anexo N° 5: Modelo de Informe



“<Denominación de decenio>”  
“<Denominación del año calendario>”

### INFORME N° <Correlativo>-<año>-BNP-<Código del Órgano>-<Siglas de Equipo, Comité o del personal>

- A** : <Nombres y Apellidos>  
<Cargo del titular del Órgano a quien se dirige>
- ASUNTO** : <Sumilla del tema a tratar>
- REFERENCIA** : a) <Nro. de expediente generado por el e-GD BNP> -  
b) <Numero de documento oficial interno >  
c) <Numero de documento oficial interno >
- FECHA** : <Día> "de" <Mes> "de" <Año>

Es grato dirigirme a usted, con relación a...

Al respecto, es importante informar lo siguiente:

Atentamente,

*Firma y sello (de manera excepcional)*

Nombres y apellidos del remitente

Cargo << Director/a; Jefe/a; Coordinador/a; Especialista >>

Órgano

INICIALES MAYÚSCULAS DEL REMITENTE/iniciales minúsculas de quien redacta el documento

C.C.: <Órgano; Equipo de trabajo; Servidor/a>

Adj.:



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/10/14  
17:28:58-0500



Firmado digitalmente por  
POSTIGO CUENTAS  
Andrea Celmira FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/10/14  
09:32:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AORTINCO ANGELICA AUT  
41382210 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/10/14 15:37:14-0500

<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>Guía</b>	Código	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	20 de 25

## Anexo N° 6: Modelo de Informe Técnico



“<Denominación de decenio>”  
“<Denominación del año calendario>”

### INFORME TÉCNICO N° <Correlativo>-<año>-BNP-<Código del Órgano>-<Siglas de Equipo, Comité o del personal>

**A** : <Nombres y Apellidos>  
<Cargo del titular del órgano a quien se dirige>

**ASUNTO** : <Sumilla del tema a tratar>

**REFERENCIA** : a) <Nro. de expediente generado por el e-GD BNP> -  
b) <Numero de documento oficial interno >  
c) <Numero de documento oficial interno >

**FECHA** : <Día> "de" <Mes> "de" <Año>

Es grato dirigirme a usted, con relación a...

#### I. Antecedentes

- 1.1. Se consignan los hechos relevantes sucedidos de manera anterior a la emisión del Informe Técnico, en orden cronológico. De corresponder, se incluye los dispositivos legales o normativa institucional relacionada.
- 1.2. Cada hecho debe ser redactado en un párrafo con numeración independiente, de manera clara y precisa.

#### II. Análisis

- 2.1. Corresponde a la evaluación técnica de la aplicación de las normas o dispositivos técnicos con relación al tema del asunto, y como consecuencia de los hechos listados como Antecedentes.
- 2.2. Cada punto de análisis debe ser redactado en un párrafo con numeración independiente.

#### Conclusiones y recomendaciones

- 3.1. Son los resultados finales de los argumentos expuestos en el Análisis, expresado en afirmaciones concretas.

Las recomendaciones son acciones para implementar las propuestas, soluciones o dar continuidad al trámite, de acuerdo a lo requerido y concluido.

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



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/10/13  
17:26:55-0500



Firmado digitalmente por  
POSTIGO CUENTAS P. M.  
Andrea Celmira FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/10/14  
09:32:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTCINCO ANGELICA AUT  
41352210 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/10/14 15:37:14-0500

	<b>Guía</b>	Código	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	21 de 25

3.3. Cada conclusión o recomendación debe ser redactada en un párrafo con numeración independiente.

Atentamente,

*Firma y sello (de manera excepcional)*

Nombres y apellidos del remitente

Cargo << *Director/a; Jefe/a; Coordinador/a; Especialista*>>

Órgano

INICIALES MAYÚSCULAS DEL REMITENTE/iniciales minúsculas de quien redacta el documento



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento.  
Fecha: 2022/10/13  
17:28:55-0500

C.C.: <Órgano; Equipo de trabajo; Servidor/a>

Adj.:



Firmado digitalmente por  
POSTIGO CUENTAS  
Andrea Celmira FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento.  
Fecha: 2022/10/14  
09:32:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROJINCO ANGELICA AUT  
41352210 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/10/14 15:37:14-0500

<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>Guía</b>	Código	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	22 de 25

## Anexo N° 7: Modelo de Informe Legal



“<Denominación de decenio>”  
“<Denominación del año calendario>”

### INFORME LEGAL N° <Correlativo>-<año>-BNP-<Código del Órgano>

**A** : <Nombres y Apellidos>  
<Cargo del titular del órgano a quien se dirige>

**ASUNTO** : <Sumilla del tema a tratar>

**REFERENCIA** : a) <Nro. de expediente generado por el e-GD BNP> -  
b) <Numero de documento oficial interno >  
c) <Numero de documento oficial interno >

**FECHA** : <Día>”de” <Mes> “de” <Año>

Es grato dirigirme a usted, con relación a...

#### I. Antecedentes

- 1.1. Se consignan solo los hechos relevantes jurídicamente a propósito del Informe, en orden cronológico.
- 1.2. Cada hecho debe ser redactado en un párrafo con numeración independiente.

#### II. Base Normativa

Se debe consignar las normas legales vinculadas al asunto o a los hechos, en orden jerárquico.

#### III. Análisis

- 3.1. Evaluación jurídico legal con relación al tema del asunto o a los hechos señalados como antecedentes, que debe contener obligatoriamente el desarrollo del silogismo jurídico-lógico:
  - i. Invocación de la norma genérica que sustenta la competencia o contiene la materia sobre la que versa el análisis.
  - ii. Invocación de la norma específica, si existiese, relacionada a la entidad, hecho jurídico o hecho materia de análisis.
  - iii. Hecho de relevancia jurídica.
  - iv. Consecuencia jurídica – resultado de la aplicación del supuesto de los hechos a la/s norma/s, como producto del análisis lógico jurídico aplicado.

- 3.2. Cada punto de análisis debe ser redactado en un párrafo con numeración independiente.

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



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA  
Susana FAU 20131373263  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/10/13  
17:28:58-0500



Firmado digitalmente por  
POSTIGO CUENTAS  
Andrea Celmiara FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/10/14  
09:32:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTCINCO ANGELICA AUT  
41352210 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/10/14 15:37:14-0500

	<b>Guía</b>	Código	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	23 de 25

#### IV. Conclusiones y recomendaciones

- 4.1. Las conclusiones se refieren al(a los) resultado(s) del análisis lógico jurídico deductivo aplicado al hecho relevante contextualizado y expresado en afirmaciones concretas y específicas.
- 4.2. Las recomendaciones son acciones por seguir que permitan viabilizar lo requerido, o dar continuidad al trámite, de acuerdo a lo concluido.
- 4.3. Cada conclusión o recomendación debe ser redactada en un párrafo con numeración independiente.

Atentamente,



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA ENKA  
Susana FAU 2017 372654  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/10/16  
17:28:58-0500

*Firma y sello (de manera excepcional)*

Nombre y apellidos del remitente

Cargo << Jefe/a; Especialista; Abogado/a >>

Órgano

INICIALES MAYÚSCULAS DEL REMITENTE/iniciales minúsculas de quien redacta el documento

C.C.: <Órgano; Equipo de trabajo; Servidor/a>

Adj.:



Firmado digitalmente por  
POSTIGO CUENTAS  
Andrea Celmiara FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/10/14  
09:32:52-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTCINCO ANGELICA AUT  
41352210 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/10/14 15:37:14-0500

<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>Guía</b>	Código	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	24 de 25

### Anexo N° 8: Modelo de Proveído



<Órgano>-< Equipo, Comité o personal>

**PROVEIDO N° <Correlativo>-<año>-BNP-<Código del Órgano>-<Siglas de Equipo, Comité o del personal>**

<b>FECHA</b>
<día> / <mes> / <año>

**EXPEDIENTE:**

**ASUNTO:**

**Atender en <cantidad> días**

**REFERENCIA:** N° <Nro. de registro en sistema de trámite – documentario> - <Documento de referencia>



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/13 17:28:58-0500

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
<Órgano>-< Equipo, Comité o del personal> Nombres y apellidos del remitente			



Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS Andrea Celмира FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/14 09:32:52-0500

**Nombres y apellidos del remitente**  
**<CARGO>**



Firmado digitalmente por JIMENEZ AROJINCO ANGELICA AUT 41382210 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/14 15:37:14-0500

<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>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>GG-OD-06</b>
	<b>Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	25 de 25

### Anexo N° 9: Modelo de Acta



“<Denominación de decenio>”  
“<Denominación del año calendario>”

#### ACTA N° <Correlativo>-<año>-BNP-<Siglas>

FECHA	<día>” de” <Mes> “de” <Año>	Hora de inicio:	<00:00>	Hora de Terminó:	<00:00>
<b>MEDIO/LUGAR</b>	<i>Reunión virtual – Reunión presencial (especificar el ambiente)</i>				
<b>ASISTENTES</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ &lt;NOMBRES Y APELLIDOS&gt;</li> <li>✓ &lt;NOMBRES Y APELLIDOS&gt;</li> <li>✓ &lt;NOMBRES Y APELLIDOS&gt;</li> </ul> </div> <div style="width: 30%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;CARGO&gt;</li> <li>&lt;CARGO&gt;</li> <li>&lt;CARGO&gt;</li> </ul> </div> <div style="width: 30%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;CONDICIÓN<sup>3</sup>&gt;</li> <li>&lt;CONDICIÓN&gt;</li> <li>&lt;CONDICIÓN&gt;</li> </ul> </div> </div>				
<b>AGENDA</b>	<b>&lt;MOTIVO DE LA REUNIÓN &gt;</b>				
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>					
<b>ACUERDOS/ COMPROMISOS</b>					
<b>OBSERVACIONES ANEXOS (Opcional)</b>					

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/13 17:28:58-0500

 Firmado digitalmente por POSTIGO CUENTAS ANDREA CELMIER FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/14 09:32:52-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTIMCO ANGELICA AUT 41382210 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/10/14 15:37:14-0500

<sup>3</sup> **CONDICIÓN:** Presidente, secretario, miembro o asistente.

<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
-------------------------	--	-----------------------------------