



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° -2025-BNP-GG

Lima, 14 de enero de 2025

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000002-2025-BNP-GG-OPP-UMOD de fecha 10 de enero de 2025, de la Unidad Funcional de Modernización; el Memorando N° 000039-2025-GG-OPP de fecha 10 de enero de 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000030-2025-BNP-GG-OAJ de fecha 13 de enero de 2025; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, dispone, entre otros, los principios y las normas básicas de organización, competencias y funciones del Poder Ejecutivo, con el objeto de atender las nuevas necesidades de organización, a fin de que las entidades de este Poder del Estado cuenten con una organización moderna y flexible que repercuta en una mejor atención o satisfacción de los ciudadanos;

Que, los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, tienen por finalidad que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, la Décima Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado dispone que, excepcionalmente, un órgano o unidad orgánica de una entidad pública puede conformar una unidad funcional en su interior, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione, así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad;

Que, la citada norma establece que la conformación de unidades funcionales, dada su excepcionalidad, se formaliza mediante resolución de la máxima autoridad administrativa incluyendo las líneas jerárquicas, responsabilidades y el coordinador a cargo, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces; precisando que las unidades funcionales no constituyen unidades orgánicas sino equipos de trabajo al interior de los órganos que las han constituido, de allí



que no figuren en el organigrama de la Entidad ni su conformación suponga la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, indica que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, con fecha 16 de marzo de 2024, se publicó en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, estableciéndose una nueva estructura organizacional;

Que, la Única Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 002-2024-MC dispone que la Biblioteca Nacional del Perú adecúa sus instrumentos de gestión y emite los dispositivos normativos que resulten necesarios para implementar la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones, considerando el marco jurídico vigente;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 000039-2024-BNP-GG de fecha 07 de mayo de 2024, se formalizó la conformación de las unidades funcionales de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, entre ellos, de la Gerencia General, estableciendo sus siglas, funciones y coordinadores a cargo; cabe mencionar que la precitada resolución ha sido modificada en diversas oportunidades;

Que, a través del Memorando N° 000047-2025-BNP-GG, la Gerencia General traslada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Informe N° 000001-2025-BNP-GG-MSA mediante el cual propone y sustenta la necesidad de formalizar las unidades funcionales de la Gerencia General en un solo acto resolutivo;

Que, por medio del Memorando N° 000039-2025-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe Técnico N° 000002-2025-BNP-GG-OPP-UMOD, de la Unidad Funcional de Modernización, el cual evaluó y emitió opinión favorable respecto de la propuesta formulada para la conformación de las unidades funcionales de la Gerencia General, precisando que no irrogará gasto adicional al Tesoro Público;

Que, a través del Informe Legal N° 000030-2025-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal, recomendando la emisión del respectivo acto resolutivo, el mismo que deberá dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 000039-2024-BNP-GG y sus modificatorias, en todo aquello que haga referencia a la conformación de las unidades funcionales de la Gerencia General, así como sus siglas, funciones y coordinadores a cargo;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica; y, la Unidad Funcional de Modernización;

De conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; y, la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-MC;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- FORMALIZAR la conformación de las unidades funcionales de la Gerencia General, estableciendo sus siglas y funciones, conforme al siguiente detalle:

Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (UACGD)

- a) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de trámite documentario, gestión de los archivos, provisión de información y orientación al ciudadano, conforme a la normativa vigente en la materia.
- b) Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la eliminación y transferencia de documentos.
- c) Brindar asistencia técnica a los órganos de la entidad, en las materias de su competencia.
- d) Coordinar con los órganos de la entidad la gestión de reclamos, quejas y sugerencias presentadas ante la Biblioteca Nacional del Perú.
- e) Proponer documentos de gestión interna o de carácter general en materia de atención al ciudadano y gestión documentaria.
- f) Coordinar la publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emita la Biblioteca Nacional del Perú.
- g) Conducir, evaluar y coordinar las actuaciones de los/as fedatarios/as institucionales, conforme a la normativa de la materia.
- h) Expedir copias certificadas de la documentación que obre en la entidad.
- i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.

Unidad Funcional de Integridad Institucional (UII)

- a) Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- b) Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- c) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
- d) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- e) Coordinar con los órganos la atención oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública.
- f) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- g) Coordinar con los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú la implementación del Sistema de Control Interno, según lo establecido en la normatividad vigente, debiendo registrar en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno, la información y documentos establecidos.
- h) Efectuar el seguimiento de la implementación de recomendaciones derivadas de informes de control posterior y de servicios relacionados.
- i) Efectuar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas para el tratamiento de riesgos y situaciones adversas resultantes del control simultáneo.
- j) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- k) Recibir, evaluar, gestionar, sistematizar y realizar el seguimiento a las denuncias presentadas a la entidad sobre actos de corrupción.



- l) Disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, cuando corresponda y la aplicación de sanciones a las denuncias realizadas de mala fe.
- m) Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, canales de denuncias, medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
- n) Efectuar el seguimiento y monitoreo a la implementación del Modelo de Integridad Institucional en la Biblioteca Nacional del Perú.
- o) Proponer documentos de gestión interna o de carácter general en materia de integridad.
- p) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias u otras derivadas de las normas de integridad.

Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional (UGDR)

- a) Proponer la inclusión en los planes institucionales, las acciones relacionadas a la seguridad y defensa nacional, así como la gestión del riesgo de desastres, que se deriven de los procesos del Sistema de Defensa Nacional y Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, respectivamente.
- b) Planear, coordinar y desarrollar acciones para fomentar la cultura de Seguridad y Defensa Nacional, y de Gestión del Riesgo de Desastres.
- c) Difundir y promover, el cumplimiento de la Política Nacional de Seguridad y Defensa Nacional, y de Gestión del Riesgo de Desastres.
- d) Promover, programar y ejecutar actividades de capacitación y difusión de la doctrina de seguridad y defensa nacional, así como de la gestión del riesgo de desastres.
- e) Planear, coordinar y supervisar la ejecución de acciones en materia de la gestión del riesgo de desastres en la Biblioteca Nacional del Perú.
- f) Elaborar normas y protocolos de seguridad para la salvaguarda del personal y bienes de la entidad, en caso de siniestro o emergencia.
- g) Coordinar con la Oficina de Administración el cumplimiento de la normativa de seguridad vigente, aplicada a la infraestructura que ocupa la Biblioteca Nacional del Perú.
- h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que corresponda por norma expresa.

Unidad Funcional de Mejora Regulatoria y Estudios Económicos (UMREE)

- a) Proveer asistencia en dirigir, articular y asegurar la implementación de los instrumentos de mejora de calidad regulatoria, en coordinación con el Oficial de Mejora de Calidad Regulatoria.
- b) Brindar soporte en elaborar y publicar la agenda temprana de la Biblioteca Nacional del Perú, en coordinación con el Oficial de Mejora de Calidad Regulatoria.
- c) Proporcionar apoyo en la elaboración de proyectos normativos de carácter general propuestos por los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de la mejora de calidad regulatoria y en coordinación con el Oficial de Mejora de Calidad Regulatoria.
- d) Proponer y/o revisar los proyectos normativos de carácter general de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de la mejora de calidad regulatoria y en coordinación con el Oficial de Mejora de Calidad Regulatoria. Realizar estudios económicos en el ámbito de las competencias de la Biblioteca Nacional del Perú.
- e) Formular y conducir la elaboración de estudios y perspectivas económicas, tecnológicas, sociales, culturales y ambientales que sustenten el diseño de políticas nacionales y sectoriales, y prevean sus efectos e impactos
- f) Elaborar y proponer mediciones de línea de base, evaluaciones intermedias y de impacto de las intervenciones de la Biblioteca Nacional del Perú, así como del diseño



de las metodologías e instrumentos para tal fin, en coordinación con los órganos competentes.

- g) Informar sobre el impacto de las políticas y estrategias implementadas en el ámbito de las competencias de la Biblioteca Nacional del Perú.
- h) Proponer los estudios que contribuyan a una mejor articulación de las políticas de competencias de la Biblioteca Nacional del Perú con los Gobiernos Regionales y Locales, en coordinación con los órganos competentes
- i) Proponer a los órganos competentes la elaboración de encuestas, indicadores y demás información que se requiera, para la elaboración de estudios e investigaciones, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.

Artículo 2.- Establecer como coordinadores/as a cargo de las unidades funcionales formalizadas en el artículo 1 de la presente Resolución a los/as siguientes servidores/as:

UNIDAD FUNCIONAL	COORDINADOR/A
Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Manuel Martín Sánchez Aponte
Unidad Funcional de Integridad Institucional	Jorge Luis Rojas Revoredo
Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional	Maritza Condemayta Quispe
Unidad Funcional de Mejora Regulatoria y Estudios Económicos	Guilliana de los Milagros Paredes Fiestas

Artículo 3.- NOTIFICAR la presente Resolución a los/as servidores/as establecidos/as como coordinadores/as, para conocimiento y fines correspondientes.

Artículo 4.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia General N° 000039-2024-BNP-GG y sus modificatorias, en todo aquello que haga referencia a la conformación de las unidades funcionales de la Gerencia General, así como sus siglas, funciones y coordinadores a cargo.

Artículo 5.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (<https://www.gob.pe/bnp>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
AGUSTIN RODOLFO SALDAÑA MURRUGARRA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú

