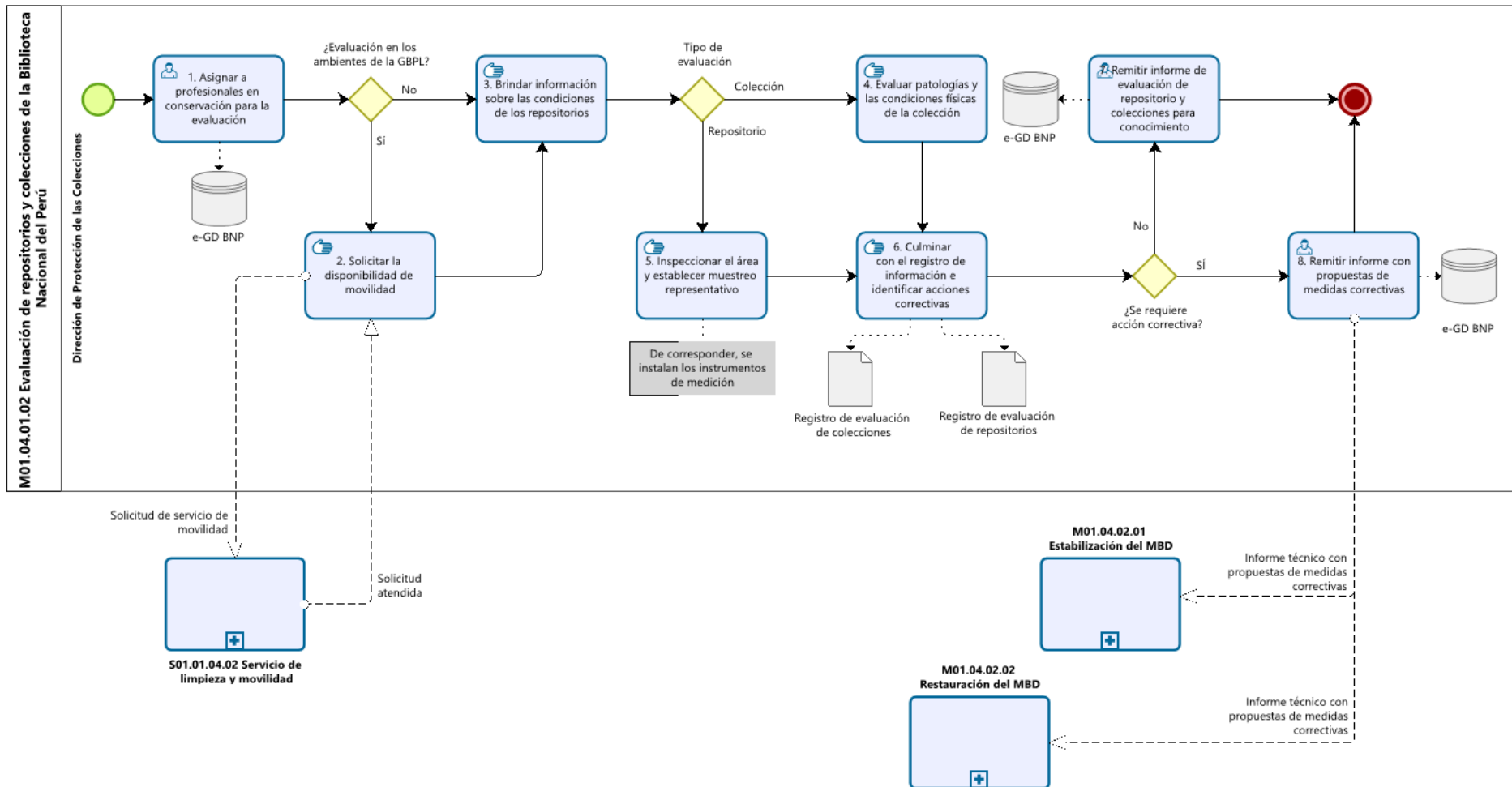

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NIVEL 3</b>	Tipo	Misional
			Versión	01
Proceso de nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones		
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental.		
Nivel 2	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental.		
Nivel 3	<b>M01.04.01.02</b>	<b>Evaluación de repositorios y colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</b>		

Caracterización del proceso			
<b>Dueño del proceso</b>	Director de la Dirección de Protección de las Colecciones.		
<b>Objetivo del proceso</b>	Conocer las condiciones de operación de los repositorios y de las colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú, con el fin de garantizar su adecuada conservación, preservación y acceso.		
<b>Objetivo estratégico</b>	Fortalecer la gestión del material bibliográfico documental a favor de la ciudadanía.		
<b>Siglas y definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DPC:</b> Dirección de Protección de las Colecciones.</li> <li>• <b>GBPL:</b> Gran Biblioteca Pública de Lima.</li> <li>• <b>MBD:</b> Material Bibliográfico Documental.</li> <li>• <b>UCC:</b> Unidad Funcional de Control y Custodia.</li> <li>• <b>UCD:</b> Unidad Funcional de Conservación y Digitalización.</li> </ul>		
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Productos	Receptor del producto
• DPC.	• Cronograma interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico de evaluación de repositorios y colecciones (semestral).</li> <li>• Informe técnico con propuestas de medidas correctivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DPC</li> <li>• M01.04.02.01 Estabilización del MBD.</li> <li>• M01.04.02.02 Restauración del MBD.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de necesidad de instrumentos portátiles.</li> <li>• Identificación de acciones correctivas.</li> </ul>		
<b>Condiciones del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La evaluación de repositorios ubicados en la sede GBPL no requiere de una coordinación previa con la UCC, dado que la custodia y administración de estos repositorios están bajo la responsabilidad de la DBD.</li> <li>• Los reportes de evaluación son consolidados por el personal de la UCD, quien se encarga de elaborar y presentar el informe semestral. Dicho informe incluye un análisis detallado de la seguridad, infraestructura y estado de las estanterías del repositorio.</li> <li>• Para realizar la evaluación de los repositorios, el personal de la UCD verifica que los instrumentos de medición portátiles estén en óptimas condiciones y correctamente calibrados. Estos se encuentran enumerados para su fácil identificación y son almacenados en un ambiente adecuado para su disponibilidad inmediata.</li> <li>• Para completar la evaluación de los repositorios, el personal de la UCD revisa los reportes emitidos por los órganos competentes, donde se informa sobre el estado y operatividad de las cámaras de vigilancia, detectores de humo y extintores.</li> </ul>		
<b>Riesgos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se identificó riesgos en la caracterización del proceso.</li> </ul>		
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de ocurrencias en los repositorios.</li> <li>• Registro de instrumentos de medición para evaluación de repositorios y colecciones.</li> <li>• Registro de evaluación de repositorios.</li> <li>• Registro de evaluación de colecciones.</li> </ul>		

## Actividades del proceso:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por ZAPATA PRATTO Diana Rosarella FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/03/21 16:46:20-0500</p> <p>Diana Rosarella Zapata Pratto</p> <p><b>Coordinadora de la Unidad Funcional de Conservación y Digitalización</b></p>		
 <p>Firmado digitalmente por CHOQUE CHIPANA Talia Zenaida FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/03/21 16:38:54-0500</p> <p> Talia Zenaida Choque Chipana</p> <p><b>Coordinadora de la Unidad Funcional de Control y Custodia</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/03/21 13:39:09-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por VARGAS PACHECO DE NAKADA Cristina Milagros FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/03/24 12:46:27-0500</p> <p>Cristina Milagros Vargas Pacheco</p> <p><b>Directora de la Dirección de Protección de las Colecciones</b></p>

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M01.04.01.02</b>
	<b>Evaluación de repositorios y colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	1 de 10


Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M01	Gestión de las Colecciones.
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental.
Nivel 2	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental.
<b>Nivel 3</b>	<b>M01.04.01.02</b>	<b>Evaluación de repositorios y colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</b>

Siglas y Definiciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</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>GBPL:</b> Gran Biblioteca Pública de Lima.</li> <li>• <b>MBD:</b> Material Bibliográfico Documental.</li> <li>• <b>UCC:</b> Unidad Funcional de Control y Custodia.</li> <li>• <b>UCD:</b> Unidad Funcional de Conservación y Digitalización.</li> </ul>

Condiciones del procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La evaluación de repositorios ubicados en la sede GBPL no requiere de una coordinación previa con la UCC, dado que la custodia y administración de estos repositorios están bajo la responsabilidad de la DBD.</li> <li>• Los reportes de evaluación son consolidados por el personal de la UCD, quien se encarga de elaborar y presentar el informe semestral. Dicho informe incluye un análisis detallado de la seguridad, infraestructura y estado de las estanterías del repositorio.</li> <li>• Para realizar la evaluación de los repositorios, el personal de la UCD verifica que los instrumentos de medición portátiles estén en óptimas condiciones y correctamente calibrados. Estos se encuentran enumerados para su fácil identificación y son almacenados en un ambiente adecuado para su disponibilidad inmediata.</li> <li>• Para completar la evaluación de los repositorios, el personal de la UCD revisa los reportes emitidos por los órganos competentes, donde se informa sobre el estado y operatividad de las cámaras de vigilancia, detectores de humo y extintores.</li> </ul>


Tareas			
	Descripción de la tarea	Órgano	Responsable
1	Programar evaluaciones y asignar a los profesionales en conservación para su ejecución. <b>Sistema:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> La programación se realiza en base capacidad operativa y disponibilidad del personal <b>¿Evaluación en los ambientes de la GBPL?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 2. <b>No:</b> Continúa en la tarea 5.	DPC	Coordinador de la UCD
2	Coordinar con la DBD y confirmar la programación de evaluación. <b>Nota:</b> La programación se comunica mediante correo.	DPC	Coordinador de la UCD
3	Enviar solicitud para disponibilidad de movilidad.	DPC	Coordinador de la UCD
	<b>S01.01.04.02 Servicio de limpieza y movilidad:</b> Recibe la solicitud de servicio de movilidad.		
	<b>S01.01.04.02 Servicio de limpieza y movilidad:</b> Solicitud atendida.		
4	Recibir y comunicar respuesta sobre la disponibilidad de movilidad. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestionan alternativas de movilidad de acuerdo a la normativa vigente de la BNP. <b>Continúa en la tarea 9.</b>	DPC	Coordinador de la UCD
5	Remitir correo solicitando el ingreso del profesional asignado a los repositorios. <b>En paralelo:</b> Continúa en las tareas 6 y 8.	DPC	Coordinador de la UCD
6	Revisar programación y verificar disponibilidad de los recursos para evaluación y registro. <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos tales como: equipos de protección, instrumentos de medición, registros, entre otros</li> <li>- Programación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1er y 3er trimestre: Repositorios.</li> <li>• 2do y 4to trimestre: Colección.</li> </ul> </li> </ul> <b>Registro:</b> Registro de instrumentos de medición para la evaluación de repositorios y colecciones.	DPC	Profesional en conservación

<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>PR-M01.04.01.02</b>
	<b>Evaluación de repositorios y colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	2 de 10

7	Asistir al repositorio programado y coordinar con el encargado. <b>Continúa en la tarea 15.</b>	DPC	Profesional en conservación
8	Recibir correo y autorizar el ingreso del profesional en conservación. <b>Sede:</b> <b>-San Borja:</b> Continúa en la tarea 7. <b>-GBPL:</b> Continúa en la tarea 10.	DPC	Coordinador de la UCC
9	Registrar el ingreso del profesional en conservación al repositorio. <b>Registro:</b> Registro de ocurrencias en los repositorios. <b>Continúa en la tarea 15.</b>	DPC	Profesional en custodia
10	Coordinar y asignar un personal de custodia para brindar soporte en la evaluación.	DPC	Coordinador de la UCC
11	Enviar solicitud para disponibilidad de la movilidad.	DPC	Coordinador de la UCC
	<b>S01.01.04.02 Servicio de limpieza y movilidad:</b> Recibe la solicitud de servicio de movilidad.		
	<b>S01.01.04.02 Servicio de limpieza y movilidad:</b> Solicitud atendida.		
12	Recibir y comunicar respuesta sobre la disponibilidad de movilidad. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestionan alternativas de movilidad de acuerdo a la normativa vigente de la BNP.	DPC	Coordinador de la UCC
13	Asistir a los repositorios de la GBPL y brindar acceso al profesional en conservación.	DPC	Profesional en custodia
14	Registrar ingreso del especialista y brindar apoyo, según corresponda. <b>Registro:</b> Registro de ocurrencias en los repositorios.	DPC	Profesional en custodia
15	Efectuar entrevista al encargado del repositorio y registrar información preliminar. <b>Nota:</b> <i>-La entrevista permite identificar situaciones o imprevistos que puedan afectar a los repositorios.</i> <i>-Se efectúa una vez realizadas las tareas 7 y 9.</i> <b>Tipo de evaluación:</b> <b>-Repositorio:</b> Continúa en la tarea 16. <b>-Colección:</b> Continúa en la tarea 20. <b>Registros:</b> <i>-Registro de evaluación de repositorios.</i> <i>-Registro de evaluación de colecciones.</i>	DPC	Profesional en conservación
16	Realizar inspección en el área y detectar problemas visibles. <b>Nota:</b> Problemas visibles como la limpieza, iluminación, ventilación, entre otros.	DPC	Profesional en conservación
17	Identificar el sector de mayor riesgo y establecer muestreo representativo. <b>Nota:</b> El muestreo se establece según la dimensión del repositorio o problemas identificados. <b>¿Se requiere instrumentos portátiles para la evaluación?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 19. <b>No:</b> Continúa en la tarea 24.	DPC	Profesional en conservación
18	Instalar instrumentos de medición portátiles, según corresponda. <b>Nota:</b> Instrumentos como el termohigrómetro, luxómetro, entre otros.	DPC	Profesional en conservación
19	Retirar y retornar los instrumentos de medición portátiles instalados. <b>Nota:</b> El inicio de la tarea se efectúa luego de culminar el tiempo de recolección de datos. <b>Registro:</b> Registro de instrumentos de medición para la evaluación de repositorios y colecciones. <b>Continúa en la tarea 24.</b>	DPC	Profesional en conservación
20	Realizar recorrido para identificar patologías en las colecciones. <b>Nota:</b> <i>-De corresponder, se manipula el MBD para la identificación de patologías.</i> <i>-Patologías como hongos, bacterias, marcas de insectos, moho, entre otros.</i>	DPC	Profesional en conservación
21	Seleccionar criterio de muestreo para la evaluación de patologías. <b>Nota:</b> Los criterios de muestreo se determinan en base a la dimensión de la colección.	DPC	Profesional en conservación
22	Determinar el tamaño de la muestra e iniciar con la revisión.	DPC	Profesional en conservación
23	Realizar el registro fotográfico de las condiciones físicas de la colección.	DPC	Profesional en conservación

<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>PR-M01.04.01.02</b>
	<b>Evaluación de repositorios y colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	3 de 10

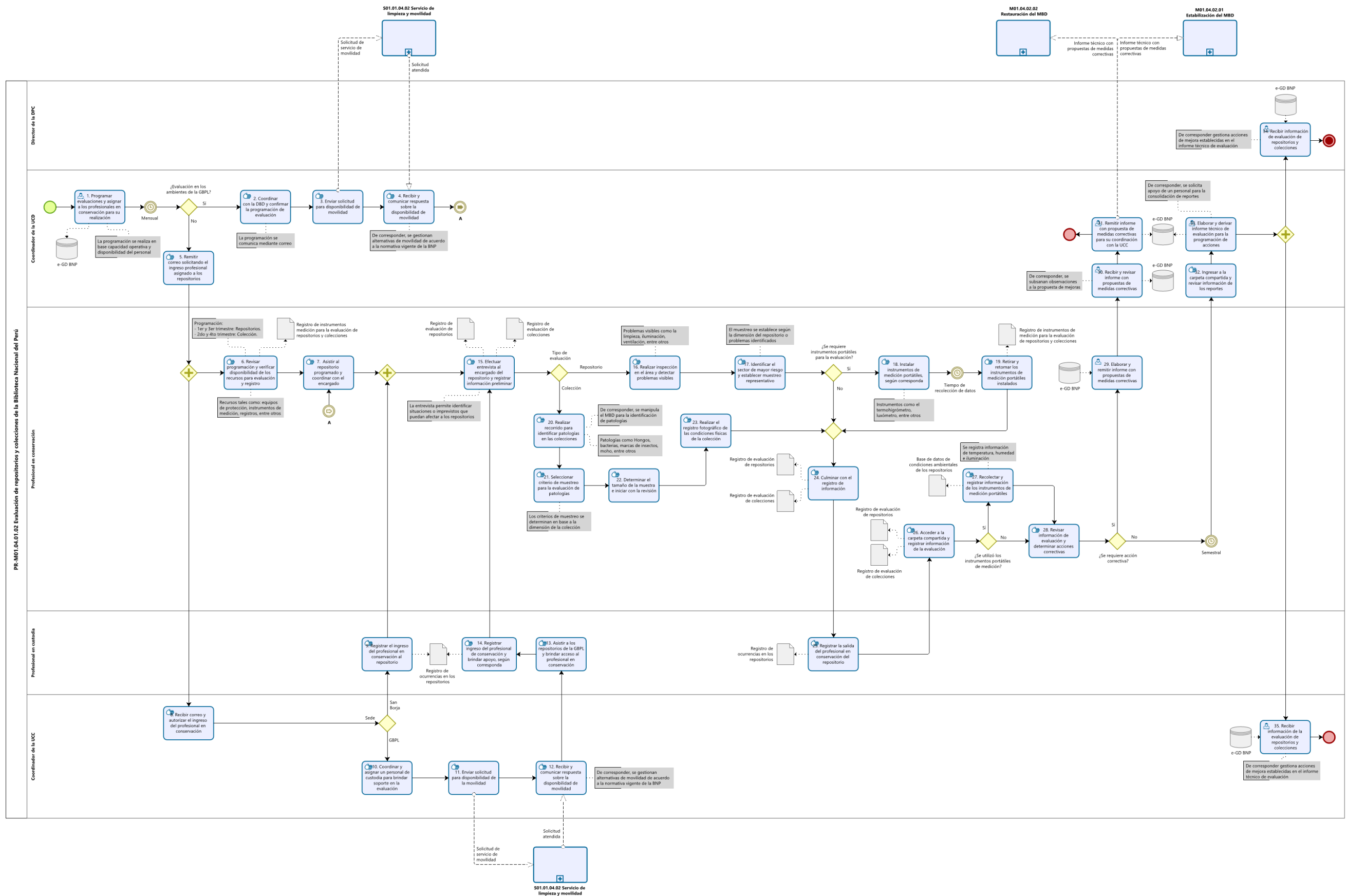
24	Culminar con el registro de información. <b>Registro:</b> -Registro de evaluación de repositorios. -Registro de evaluación de colecciones.	DPC	Profesional en conservación
25	Registrar la salida del profesional en conservación del repositorio. <b>Registro:</b> Registro de ocurrencias en los repositorios.	DPC	Profesional en custodia
26	Acceder a la carpeta compartida y registrar información de la evaluación. <b>¿Se utilizó los instrumentos portátiles de medición?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 28. <b>No:</b> Continúa en la tarea 29. <b>Registros:</b> -Registro de evaluación de repositorios. -Registro de evaluación de colecciones.	DPC	Profesional en conservación
27	Recolectar y registrar información de los instrumentos de medición portátiles. <b>Nota:</b> Se registra información de temperatura, humedad e iluminación. <b>Registro:</b> Base de datos de condiciones ambientales de los repositorios.	DPC	Profesional en conservación
28	Revisar información de evaluación y determinar acciones correctivas. <b>¿Se requiere acción correctiva?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 29. <b>No:</b> Continúa en la tarea 32.	DPC	Profesional en conservación
29	Elaborar y remitir informe con propuestas de medidas correctivas. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DPC	Profesional en conservación
30	Recibir y revisar informe con propuestas de medidas correctivas. <b>Sistema:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, se subsanan observaciones a la propuesta de mejoras.	DPC	Coordinar de la UCD
31	Remitir informe con propuestas de medidas correctivas para su coordinación con la UCC. <b>Sistema:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	DPC	Coordinar de la UCD
	<b>M01.04.02.01 Estabilización del MBD:</b> Recibe el informe técnico con propuestas de medidas correctivas.		
	<b>M01.04.02.02 Restauración del MBD:</b> Recibe el informe técnico con propuestas de medidas correctivas.		
32	Ingresar a la carpeta compartida y revisar información de los reportes.	DPC	Coordinar de la UCD
33	Elaborar y derivar informe técnico de evaluación para la programación de acciones. <b>Sistema:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, se solicita apoyo de un personal para la consolidación de reportes. <b>En paralelo:</b> Continúa en las tareas 34 y 35.	DPC	Coordinar de la UCD
34	Recibir información de evaluación de repositorios y colecciones. <b>Sistema:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder gestiona acciones de mejora establecidas en el informe técnico de evaluación. <b>Fin del procedimiento</b>	DPC	Director de la DPC
35	Recibir información de la evaluación de repositorios y colecciones. <b>Sistema:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder gestiona acciones de mejora establecidas en el informe técnico de evaluación. <b>Fin del procedimiento.</b>	DPC	Coordinador de la UCC

**Anexos:**

- Anexo N° 1: Modelo de registro de evaluación de repositorios.
- Anexo N° 2: Modelo de registro de evaluación de colecciones.
- Anexo N° 3: Modelo de registro de ocurrencias en los repositorios.
- Anexo N° 4: Modelo de registro de instrumentos de medición para la evaluación de repositorios y 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
-------------------------	---	-----------------------------------

Diagrama de flujo



**Anexo N° 1: Modelo de registro de evaluación de repositorios**

<b>REGISTRO DE EVALUACIÓN DE REPOSITORIOS</b>	
<b>EVALUADOR:</b>	
<b>PERIODO DE EVALUACIÓN:</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Nombre del repositorio:</b> <input type="text"/> <b>Sector:</b> <input type="text"/> <b>Tipo de MBD almacenado:</b> <input type="text"/>	<b>Sede:</b> <input type="text"/> <b>Piso:</b> <input type="text"/> <b>Dimensiones:</b> <input type="text"/>
<b>CONDICIONES FÍSICAS</b>	
<b>ESTRUCTURA DEL REPOSITORIO</b>	
<b>Descripción de paredes y techos:</b>	
<b>Sistema de ventilación:</b> Operativo <input type="checkbox"/> No Operativo <input type="checkbox"/>	
<b>Detalle de incidencias relacionadas con el sistema de ventilación:</b>	
<b>Descripción de luminarias:</b>	
<b>Total de luminarias:</b> <input type="text"/>	<b>N° de luminarias operativas:</b> <input type="text"/>
	<b>N° de luminarias inoperativas:</b> <input type="text"/>
<b>Tipo de luminaria:</b> LED <input type="checkbox"/> Fluorescente <input type="checkbox"/> Incandescente <input type="checkbox"/>	
<b>ESTANTERÍA</b>	
<b>Descripción de la estantería:</b>	
<b>Periodicidad de limpieza:</b>	
<b>Turnos por día:</b> <input type="text"/>	<b>Veces por semana:</b> <input type="text"/>
	<b>Veces al mes:</b> <input type="text"/>
<b>Cantidad de baldas de tamaño inferior al documento almacenado:</b> <input type="text"/>	



**SEGURIDAD**

Presencia de personal de seguridad: Sí  No

Uso de formatos de registro: Sí  No

Descripción del protocolo de acceso:

Cámaras de vigilancia:

Total de cámaras:

N° de cámaras operativas:   
N° de cámaras inoperativas:

Gestión de riesgos:

Total de detectores de humo:

N° de detectores operativos:   
N° de detectores inoperativos:

Total de extintores:

Identificación:

N° de serie	Tipo	Fecha de vencimiento		Estado	
		Mes	Año	Operativo	Inoperativo

**HIGIENIZACIÓN**

PISO

Frecuencia:

Observaciones:

MOBILIARIO










Frecuencia:


Observaciones:

**MANIPULACIÓN**

Observaciones en manipulación de MBD:


**Anexo N° 2: Modelo de registro de evaluación de colecciones**

REGISTRO DE EVALUACIÓN DE COLECCIONES													
Evaluación de colecciones													
N°	Nombre de colección	Patología	% de MBD afectado	Observaciones									
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
(...)													
<b>Evidencias fotograficas</b>													
Evaluación de la evaluación organoléptica													
Sede	Sector	Piso	Tipo de MBD	Estante	Baldas	%	Acciones						
	1												
	1												
	1												
	2												
	2												
	2												
CROQUIS													
Ubicación: <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/>													
<b>Plano del repositorio</b>													
<b>Leyenda:</b> <table style="width: 100%; border: 1px solid black; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Ubicación de evidencia de infección microbiana.</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Ubicación de estantería con baldas deformadas.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Ubicación de luminarias en mal estado.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> </table>								Ubicación de evidencia de infección microbiana.		Ubicación de estantería con baldas deformadas.		Ubicación de luminarias en mal estado.	
Ubicación de evidencia de infección microbiana.													
Ubicación de estantería con baldas deformadas.													
Ubicación de luminarias en mal estado.													

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>PR-M01.04.01.02</b>
	<b>Evaluación de repositorios y colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	8 de 10

**Anexo N° 3: Modelo de registro de ocurrencias en los repositorios.**


<b>REGISTRO DE OCURRENCIAS – REPOSITORIO ( XX PISO – SECTOR X)</b>	
<b>FECHA:</b>	<b>HORA</b>
<b>PERSONAL QUE REPORTA:</b>	
<b>NIVEL DE INCIDENCIA:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL HECHO:</b>	
(...)	
(...)	
(...)	
(...)	
(...)	
(...)	
(...)	
(...)	
(...)	
(...)	
(...)	
(...)	
(...)	
(...)	
(...)	
(...)	
(...)	
<b>FIRMA DEL PERSONAL:</b>	

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M01.04.01.02</b>
	<b>Evaluación de repositorios y colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	9 de 10

**Anexo N° 4: Modelo de registro de instrumentos de medición para la evaluación de repositorios y colecciones**

REGISTRO DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE REPOSITORIOS Y COLECCIONES								
FECHA	SECTOR	ÁREA DE INSPECCIÓN	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN	N° DE IDENTIFICACIÓN / SONDA	ESTADO	RESPONSABLE	DEVUELTO	OBSERVACIONES
0x/0x/202x	Sector 1	Humanidades	Termohigrómetro	xxxxxx	Bueno	Servidor 1	Sí	No aplica.
0x/0x/202x	Sector 2	Colección extranjera	Luxómetro	xxxxxx	Regular	Servidor 2	No	Requiere mantenimiento.
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

<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>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M01.04.01.02</b>
	<b>Evaluación de repositorios y colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	10 de 10

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por ZAPATA PRATTO Diana Rosarella FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/03/21 16:45:20-0500</p> <p style="text-align: center;">Diana Rosarella Zapata Pratto</p> <p style="text-align: center;"><b>Coordinadora de la Unidad Funcional de Conservación y Digitalización</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/03/21 13:38:42-0500</p> <p style="text-align: center;">Lenin Torres Acosta</p> <p style="text-align: center;"><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por VARGAS PACHECO DE NAKADA Cristina Milagros FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/03/24 12:47:40-0500</p> <p style="text-align: center;">Cristina Milagros Vargas Pacheco</p> <p style="text-align: center;"><b>Directora de la Dirección de Protección de las Colecciones</b></p>
 <p>Firmado digitalmente por CHOQUE CHIPANA Talia Zenaida FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/03/21 16:38:29-0500</p> <p style="text-align: center;">Talia Zenaida Choque Chipana</p> <p style="text-align: center;"><b>Coordinadora de la Unidad Funcional de Control y Custodia</b></p>		

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



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana*

**Lima, 24 de marzo de 2025**

**HOJA DE ELEVACION DE PROCESOS N° 000001-2025-BNP-GG-OPP**

<p><b>ALCANCES</b></p>	<p>En cumplimiento de las disposiciones vigentes para la implementación de la gestión por procesos en la Biblioteca Nacional del Perú, conforme a la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, se emite la presente hoja de elevación con el propósito de consolidar y notificar la aprobación de los documentos que caracterizan y operativizan los procesos.</p> <p>Documentos sustentatorios:</p> <p><b>Dueño del proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando N° 000014-2025-BNP-J-DPC-UCD</li> <li>• Memorando N° 000004-2025-BNP-J-DPC-UCC</li> <li>• Informe Técnico N° 000003-2025-BNP-J-DPC-UCD</li> <li>• Memorando N° 000273-2025-BNP-J-DPC-UCD</li> </ul> <p><b>Opinión Técnica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Técnico N° 000003-2025-BNP-GG-OPP-UMOD-RDT</li> </ul> <p>En el marco del artículo 3 de la Resolución de Gerencia General N° 000034-2025-BNP-GG, los procesos de la Biblioteca Nacional del Perú aprobados en el marco de la Norma Técnica N° 002-2025-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, prevalecen sobre aquellos aprobados bajo la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP.</p>
<p><b>FICHAS DE PRODUCTO Y PROCESO</b></p>	<p><b>Nivel 3:</b></p> <p>M01.04.01.02 Evaluación de repositorios y colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PR-M01.04.01.02 Evaluación de repositorios y colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> </ul>
<p><b>FICHAS DE INDICADORES DE PRODUCTO O PROCESO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se identificaron indicadores.</li> </ul>



Firmado digitalmente por Cecilia Chirryna Torres Acosta FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2025/03/24 15:38:47-0500



Firmado digitalmente por ZAPATA PRAATO Diana 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2025/03/24 14:36:16-0500



Firmado digitalmente por VARGAS PACHECO DE MORALES RAJ 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2025/03/24 15:17:26-0500