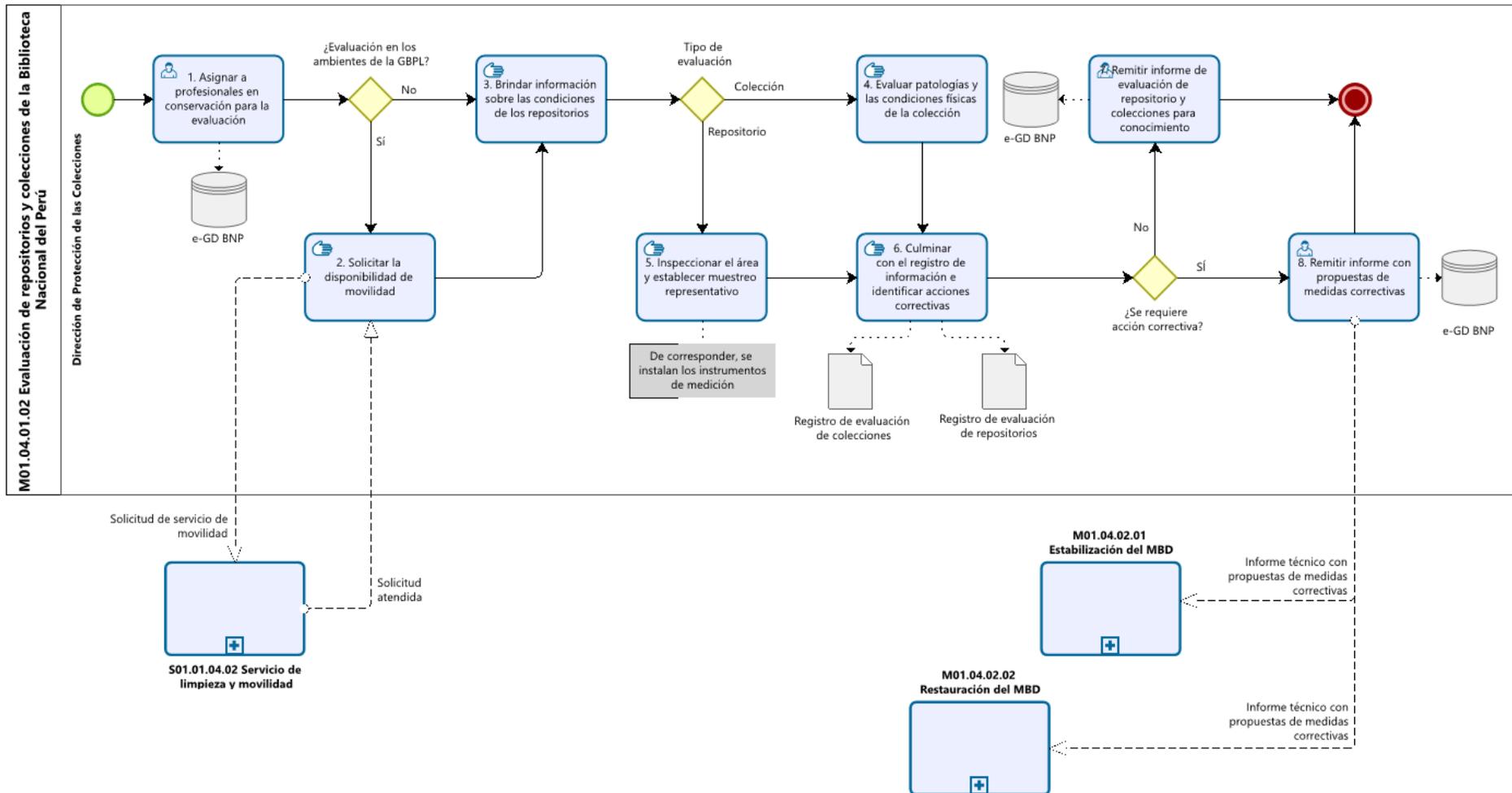


 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NIVEL 3</b>	Tipo	Misional
			Versión	01
Proceso de nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	M01	Gestión de las colecciones		
Nivel 1	M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental.		
Nivel 2	M01.04.01	Preservación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

	<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.
Nivel 3	<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
-------------------------	---	-----------------------------------

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>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

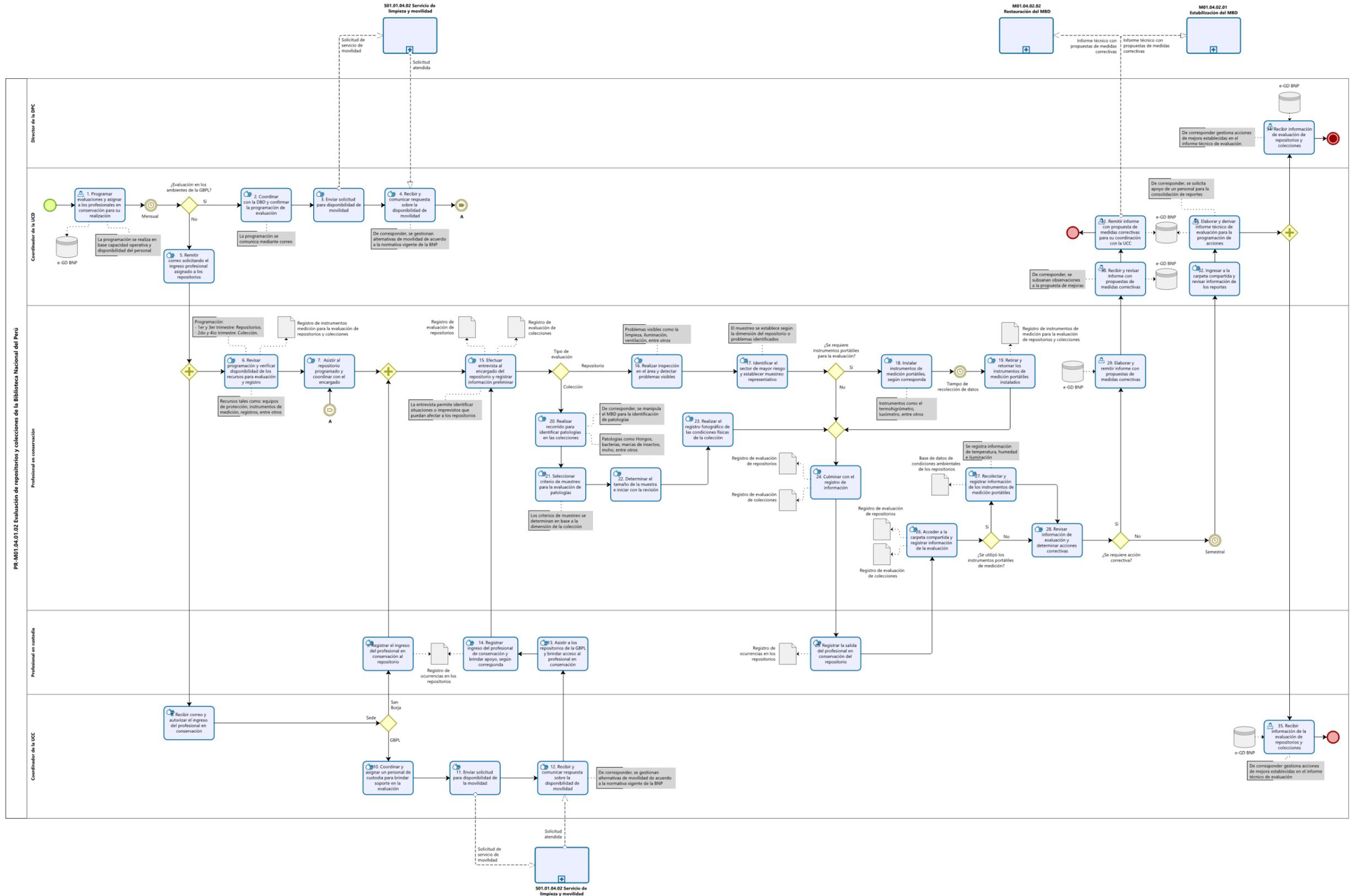
24	Culminar con el registro de información. <b>Registro:</b> -Registro de evaluación de repositorios. -Registro de evaluación de colecciones.	DPC	Profesional en conservación
25	Registrar la salida del profesional en conservación del repositorio. <b>Registro:</b> Registro de ocurrencias en los repositorios.	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>	
Nombre del repositorio:	<input type="text"/>
Sector:	<input type="text"/>
Tipo de MBD almacenado:	<input type="text"/>
Sede:	<input type="text"/>
Piso:	<input type="text"/>
Dimensiones:	<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>	
Total de luminarias: <input type="text"/>	N° de luminarias operativas: <input type="text"/>
	N° de luminarias inoperativas: <input type="text"/>
Tipo de luminaria: 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>	
Turnos por día: <input type="text"/>	Veces por semana: <input type="text"/>
	Veces al mes: <input type="text"/>
<b>Cantidad de baldas de tamaño inferior al documento almacenado:</b> <input type="text"/>	





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

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

REGISTRO DE OCURRENCIAS – REPOSITORIO ( XX PISO – SECTOR X)	
<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 Lenin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2025/03/24 15:38:47-0500



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



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