Resolución de Gerencia General

N° 033-2020-BNP-GG

Lima, 02 de julio de 2020

VISTOS:

El Memorando N° 000090-2020-BNP-GG de fecha 25 de junio de 2020, de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000045-2020-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 30 de junio de 2020, del Equipo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000438-2020-GG-OPP de fecha 01 de julio de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000160-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 01 de julio de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú dispone lo siguiente: *"La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente Ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; (...)";*

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, señala 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, en ese marco, se emitió la Directiva N° 013-2018-BNP "Directiva para la formulación, aprobación, numeración, publicación, notificación y custodia de resoluciones de la Biblioteca Nacional del Perú", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 030-2018-BNP-GG;

Que, la citada Directiva no contempla, entre otros aspectos, la gestión documentaria de los actos resolutivos a través del Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú, ni tampoco la firma digital;

Que, mediante Memorando N° 000090-2020-BNP-GG la Gerencia General propuso la aprobación de la Directiva denominada "Lineamientos para la gestión de emisión de las

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379663 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/02 14:37:41-0500

resoluciones en la Biblioteca Nacional del Perú", la cual tiene como objetivo: *"Establecer los lineamientos para efectuar la formulación, aprobación, numeración, publicación y notificación de las Resoluciones a través de medios virtuales en la Biblioteca Nacional del Perú";*

Que, por medio del Memorando N° 000438-2020-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe Técnico N° 000045-2020-BNP-GG-OPP-EMO, de su Equipo de Trabajo de Modernización, el cual emitió opinión favorable a la citada propuesta de Directiva, recomendando dejar previamente sin efecto la Directiva N° 013-2018-BNP "Directiva para la formulación, aprobación, numeración, publicación, notificación y custodia de resoluciones de la Biblioteca Nacional del Perú";

Que, mediante Informe Legal N° 000160-2020-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión en el marco de su competencia, recomendando la aprobación de la Directiva denominada "Lineamientos para la gestión de emisión de las resoluciones en la Biblioteca Nacional del Perú";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 002-2020-BNP de fecha 07 de enero de 2020 y publicada en el Diario Oficial El Peruano el 09 de enero de 2020, se delegó a la Gerencia General la facultad de aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 013-2018-BNP "Directiva para la formulación, aprobación, numeración, publicación, notificación y custodia de resoluciones de la Biblioteca Nacional del Perú", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 030-2018-BNP-GG.

Artículo 2.- APROBAR la Directiva denominada "Lineamientos para la gestión de los actos resolutivos en la Biblioteca Nacional del Perú", que forma parte integrante de la presente Resolución.

bnp Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379683 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/02 14:37:41-0500

Resolución de Gerencia General Nº 033-2020-BNP-GG

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú

Firmado digitalmente por PACHECO ABARCA DE FARRO Mercedes Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/02 13:00:00-0500

Firmado digitalmente por MALVOISIN RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/02 15:21:00-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/02 14:37:41-0500

PERÚ Ministerio de Cultura | Biblioteca Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 005-2020-BNP

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS ACTOS RESOLUTIVOS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Firmado digitalmente por JIMENEZ ÁROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 20:44:17-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 21:56:08-0500

2020

DIRECTIVA N° 005-2020-BNP

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS ACTOS RESOLUTIVOS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para efectuar la formulación, aprobación, numeración, publicación y notificación de las Resoluciones a través de medios virtuales en la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Brindar los lineamientos necesarios para la gestión de las Resoluciones emitidas en la Biblioteca Nacional del Perú, como resultado de la solicitud de un/una administrado/a, iniciativa propia o disposición legal, a través de medios virtuales.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del 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° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que Establece Disposiciones Relativas a la Publicidad, Publicación de Proyectos Normativos y Difusión de Normas Legales de carácter general.
- 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.
- Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos de Medidas para la Atención de Entidades Públicas al Ciudadano durante el COVID–19.
- Resolución Directoral N° 002-2018-JUS/DGDNCR, que aprueba la Cuarta Edición de la “Guía de Técnica Legislativa para la elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo”.
- Resolución de Gerencia General N° 015-2019-BNP-GG, que aprueba el Manual de Políticas de Seguridad de la Información para la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 005-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-BNP, "Lineamientos para el uso del Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú”.

bnp Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 20:44:17-0500

bnp Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 21:56:08-0500

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos/as los/as servidores/as de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.

V. RESPONSABILIDADES

Los/as Jefes/as o Directores/as de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, deben velar por el cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias y funciones.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DDPB** : Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias
- **e-GD BNP :** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
- **GG** : Gerencia General.
- **J** : Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OAJ** : Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTIE** : Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La Resolución es un acto administrativo, de administración interna o normas de carácter general que contiene la declaración decisiva de la autoridad administrativa competente sobre un asunto específico.

7.2 Toda Resolución que emitan los órganos de la BNP con facultades para ello, sea a solicitud de los/as administrados/as, por iniciativa propia o por disposición legal, debe ser redactada de forma objetiva, clara, precisa y concisa, además, de fácil comprensión.

7.3 El expediente que sustenta el acto resolutivo, así como la resolución es generado, tramitado y firmado a través del e-GD BNP.

7.4 Tipos de Resoluciones

Según el órgano emisor competente, se tienen los siguientes tipos de Resoluciones:

- Resolución Jefatural.
- Resolución de Gerencia General.
- Resolución Directoral.
- Resolución de Administración.

bnp Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 20:44:17-0500

bnp Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 21:56:08-0500

7.5 Codificación

Las Resoluciones son codificadas, considerando el siguiente criterio:

<Tipo de Resolución>-N°-<Correlativo>-<Año>-BNP-Sigla[1]

Ejemplos:

- Resolución Jefatural N° 000-20__-BNP
- Resolución de Gerencia General N° 000-20__-BNP-GG

[1] En el caso de Resoluciones Jefaturales no se considera la sigla.

- Resolución de Administración N° 000-20__-BNP-GG-OA
- Resolución Directoral N° 000-20__-BNP-J-DDPB

7.6 Estructura e Instrucciones

Toda Resolución debe tener la estructura del Modelo referencial de Resolución (Anexo N° 1) y seguir las instrucciones que se indican a continuación:

a. Tipografía

Toda Resolución debe estar redactada con tipo de letra Arial y en tamaño 11.

b. Márgenes

Primera página	A partir de la segunda página
• Superior : 2.5 cm • Inferior : 2.5 cm (*) • Derecha : 2.0 cm • Izquierda : 3.3 cm	• Superior : 6.0 cm • Inferior : 2.5 cm (*) • Derecha : 2.0 cm • Izquierda : 3.3 cm

(*) Podrá modificarse a fin de encajar la firma.

c. Gran Sello del Perú

Es el sello indicado en el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM. Se ubica centrado y tiene las siguientes dimensiones:

- Largo : 3.6 cm.
- Ancho : 2.9 cm.

d. Codificación

De acuerdo al numeral 7.5 de la presente Directiva. El código se ubica centrado, con tipo de letra Arial Back tamaño 18, queda sujeta a los cambios generados por el e-GD BNP.

Ejemplo:

Resolución Jefatural N° 000-20__-BNP

bnp Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 20:44:17-0500

bnp Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 21:56:08-0500

e. Lugar y Fecha

Considerar la ciudad y la fecha de emisión de la Resolución.

f. Vistos

Consignar, de corresponder, los documentos relevantes que motivan la emisión de la Resolución. Estos pueden ser: memorandos, informes, oficios, cartas, números de registro en el sistema de trámite documentario, entre otros.

g. Parte Considerativa

- Desarrollar los fundamentos fácticos y legales que justifiquen la parte resolutiva, utilizando un lenguaje claro y sencillo.
- Indicar los órganos, equipos de trabajo y demás que son competentes para visar la Resolución correspondiente.
- Precisar la base normativa que sustenta la Resolución, ordenada jerárquicamente.

h. Parte Resolutiva

- Consignar la decisión adoptada por la autoridad competente de forma ordenada y congruente con la parte considerativa.
- Considerar el artículo correspondiente a la difusión del contenido, utilizando los medios electrónicos de uso oficial en la BNP.

i. Cierre

Según corresponda se señala lo siguiente:

- “Regístrese y comuníquese”, cuando deba ser publicada únicamente en el portal institucional; y
- “Regístrese, comuníquese y publíquese”, cuando además de la publicación en el portal institucional requiera ser publicada en el Diario Oficial El Peruano.

j. Firma y post-firma

La firma se realiza a través del e-GD BNP. En la post-firma se consigna que fue firmado digitalmente, precisando el nombre y el cargo de la autoridad que expide la Resolución.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 FORMULACIÓN

8.1.1 La emisión de una Resolución puede ser fundamentada en los siguientes supuestos:

- Documentos presentados a través de trámite documentario.
- Por iniciativa propia del funcionario/a o servidor/a de la BNP.
- Por disposición legal.

8.1.2 Los equipos de trabajo u órganos (proponente) formulan y presentan al órgano competente los proyectos de Resolución originados, debidamente visados.

8.1.3 El proponente, de ser necesario, debe solicitar las opiniones de los órganos y/o equipos de trabajo que estén involucrados en la emisión del acto resolutivo, quienes previas coordinaciones, de ser necesarias, emiten opinión de acuerdo a sus funciones.

8.1.4 En el caso de que la emisión de la Resolución requiera de las opiniones de la OPP u OAJ como órganos de asesoramiento, estos emiten

bnp Firmado digitalmente por JIMENEZ ÁROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 20:44:17-0500

bnp Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 21:56:08-0500

opinión, según corresponda, dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de su recepción.

8.1.5 Una vez que la OPP emita opinión favorable, de corresponder, remite los actuados a la OAJ para proceder con el trámite, siempre y cuando se trate de Resoluciones de Alta Dirección, caso contrario, remite el informe de opinión al órgano que lo solicitó.

8.1.6 La OAJ emite opinión sobre la legalidad del contenido de la propuesta cuando se traten de Resoluciones que serán emitidas por la Alta Dirección y/o en segunda instancia administrativa.

8.1.7 Si la OPP u OAJ realizan observaciones o sugerencias, estas pueden ser remitidas vía correo electrónico o a través del e-GD BNP, al órgano proponente, según la complejidad y coordinaciones que realicen.

8.1.8 En el caso de la formulación de Resoluciones Jefaturales o de Gerencia General, la OAJ es responsable de la elaboración del proyecto de Resolución.

8.2 REVISIÓN Y EVALUACIÓN

8.2.1 La GG realiza el control final del proyecto de Resolución Jefatural o Resolución de Gerencia General, y verifica que todos los informes y documentos originales que sustentan la emisión del acto resolutivo, obren en el expediente remitido a través del e-GD BNP, de no ser así requerirá la subsanación al/a los órgano/s competente/s, en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

8.2.2 Los vistos y firma de las Resoluciones se realizan a través del e-GD BNP, para lo cual los Jefes/as y Directores/as de los órganos y equipos de trabajo son responsables de revisar la Resolución y proceder con su visto en el mismo día de remitida a sus bandejas.

8.2.3 En el caso de los otros tipos de Resoluciones, expuestos en el numeral 7.4 de la presente Directiva, el equipo de trabajo del órgano proponente es el encargado de revisar, evaluar y visar el proyecto de Resolución, así como, de velar por la correcta construcción del expediente.

Sin perjuicio de ello, el órgano facultado para su aprobación revisa el proyecto de Resolución y del expediente, según corresponda, de haber observaciones, solicita la subsanación del mismo.

bnp Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 20:44:17-0500

bnp Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 21:56:08-0500

8.3 EMISIÓN

8.3.1 Una vez la resolución cuente con todos los vistos realizados por el e-GD BNP, el órgano competente procede a firmar y emitir la Resolución**.**

8.3.2 En el caso de las Resoluciones Jefaturales, el/la Gerente/a General es el/la encargado/a de realizar el despacho con el/la Jefe/a Institucional**.**

8.4 NUMERACIÓN, DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN

8.4.1 El e-GD BNP numera de manera correlativa y automática las resoluciones, de manera posterior a la firma del funcionario/a y servidor/a que emite el acto resolutivo.

8.4.2 Los órganos responsables de la emisión de las Resoluciones remiten vía correo electrónico las Resoluciones, a los órganos competentes, incluida a la OTIE para su publicación en el portal de transparencia de la Entidad**.**

8.4.3 Cuando corresponda, la Resolución debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano, pudiendo realizar su remisión a través de medios virtuales o presenciales.

8.4.4 La GG tramita el registro y/o actualización de firmas ante el Diario Oficial El Peruano a efectos de publicar las Resoluciones.

8.5 NOTIFICACIÓN

8.5.1 Los órganos que emitan las Resoluciones son los responsables de efectuar las notificaciones. En el caso de las Resoluciones Jefaturales, la GG es la encargada de realizar la notificación.

8.5.2 La notificación se realiza conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a través de medios virtuales que cuente o implemente la BNP y siempre que el/la administrado/a lo autorice, o en el último domicilio consignado por el/la administrado/a en el procedimiento y conforme al Acta de Notificación (Anexo N° 3) de la presente Directiva.

8.5.3 En caso la notificación se realice en el domicilio, el Acta de Notificación debe ser llenada por el/la notificador/a con los datos generales de ley de la persona que recibe la Resolución, la cual debe suscribir dicha acta.

8.5.4 En caso el/la notificador/a no encuentre a nadie en el domicilio señalado por el/la administrado/a en el procedimiento, debe dejar constancia de ello en el Acta de Notificación (Anexo N° 3) y colocar el Aviso de Notificación por segunda vez (Anexo N° 4) en dicho domicilio, indicando la nueva fecha en que se realizará la notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un Acta de Notificación conjuntamente con la notificación.

bnp Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 20:44:17-0500

bnp Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 21:56:08-0500

8.5.5 El Acta de Notificación se ingresa al e-GD BNP del expediente de la Resolución, y de corresponder el Aviso de Notificación por segunda vez.

8.6 MODIFICACIÓN, RECTIFICACIÓN Y FE DE ERRATAS

8.6.1 Modificación

La modificación de una Resolución emitida sigue el mismo procedimiento de su aprobación. Una Resolución solo puede ser modificada por el mismo acto resolutivo por el cual fue aprobado o por uno de mayor jerarquía.

8.6.2 Rectificación

En caso se detecte un error material o aritmético en las Resoluciones y cuya rectificación no altere lo sustancial del contenido ni el sentido de la decisión, se efectúa conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

8.6.3 Fe de Erratas

En caso se detecte error/es material/es en la Resolución que fue publicada en el Diario Oficial El Peruano, se debe realizar una "Fe de Erratas", la cual debe ser sustentada con un informe del órgano correspondiente, adjuntando el proyecto de Fe de Erratas. El proyecto de Fe de Erratas contendrá la estructura descrita en el Modelo referencial de Fe de Erratas (Anexo N° 2).

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Para la emisión de una Resolución que corresponda a un procedimiento establecido por una norma de mayor jerarquía, esta se sujeta a la formalidad y plazos establecidos en dicha norma, aplicándose supletoriamente lo dispuesto en la presente Directiva.

SEGUNDA Para la notificación virtual la BNP puede implementar medios electrónicos en armonía con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas complementarias.

TERCERA: En todo lo no previsto en la presente Directiva se aplicará supletoriamente las normas generales del Derecho Administrativo y demás normativa pertinente.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo referencial de Resolución.
- **Anexo N° 2:** Modelo referencial de Fe de Erratas.
- **Anexo N° 3:** Modelo referencial de Acta de Notificación.
- **Anexo N° 4:** Modelo referencial de Aviso de Notificación por Segunda vez.

bnp Firmado digitalmente por JIMENEZ ÁROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 20:44:17-0500

bnp Firmado digitalmente por MALDONADO RODRÍGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 21:56:08-0500

Anexo N° 1: Modelo referencial de Resolución

Resolución Jefatural N° 000-20…-BNP

Lima,…… de …….. de 20……

VISTO/S:

……
……

CONSIDERANDO:

Que,……
……;

Que,……
……;

Con el visado de……..

De conformidad con el Decreto Supremo N° 001-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú……..;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, DESIGNAR, OTORGAR, ……
Artículo 2.- Dejar sin efecto, Disponer, ……
Artículo "n".- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe)

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 20:44:17-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 21:56:08-0500

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por:
NOMBRES Y APELLIDOS
Jefe/a Institucional
Biblioteca Nacional del Perú

Anexo N° 2: Modelo referencial de Fe de Erratas

FE DE ERRATAS

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000-2020-BNP

Página N° 0000000

DICE:

"CONSIDERANDO
(…)

Que,……
……
……";

DEBE DECIR:

"CONSIDERNADO
(…)

"Que,……
……..……
……";

Firmado digitalmente por JIMENEZ ÁROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 20:44:17-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 21:56:08-0500

Anexo N° 3: Modelo referencial de Acta de Notificación

ACTA DE NOTIFICACIÓN					
Documento notificado:	**Resolución Jefatural N° 000-20__-BNP**				
Fecha:			Hora		
I. DATOS DE LA PERSONA NOTIFICADA					
Nombre o Razón Social:					
DNI/Pasaporte, RUC N°:					
Color de fachada:		Color de puerta:		N° de pisos:	
Domicilio:					
II. DATOS DE LA PERSONA QUE RECEPCIONA[2]					
Nombres y apellidos:					
DNI/Pasaporte N°:		Relación con el administrado:			
Color de fachada:		Color de puerta:		N° de pisos:	
Domicilio:					
Firma:		Comentarios:			
III. DATOS DEL NOTIFICADOR					
Nombres y apellidos:			DNI N°:		
Firma:		Comentarios:			
IV. OBSERVACIONES					
a. Recibió conforme:		b. Se negó a recibir:			
c. No era su domicilio:		d. No había nadie en el lugar:			
e. Se notificó bajo puerta:		f. Otros:			
Adjunto: • *Consignar los documentos que sustentan el acto resolutivo* • ……					
En conformidad con lo establecido por el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que regula el régimen de la notificación personal.					

Firmado digitalmente por JIMENEZ BROTINCO Angelica FAU 20131379883 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 21:44:40-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379883 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 21:56:08-0500

[2] En caso no encontrarse la persona a la cual va dirigida el documento materia de notificación, o se traten de personas jurídicas.

Anexo N° 4: Modelo de Aviso de Notificación

AVISO DE NOTIFICACIÓN POR SEGUNDA VEZ

Siendo las …..... horas del día …….., ……. de ……. de 20….., y en vista que no se encontró a nadie en la dirección ……., se procede a dejar el presente aviso de notificación**.**

Acto a notificar: *Ejemplo: Resolución Jefatural N° 000-20__-BNP*

Fecha a notificar: …… de …….. de 20……

Horario: Entre las …….. horas y las …….. horas.

_____

Nombres y apellidos del/de la notificador/a
DNI:

Firmado digitalmente por JIMENEZ ÁROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 20:44:17-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/01 21:56:08-0500